



ДОВГИНЦІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

**Р І Ш Е Н Н Я**

18.02.2026

м. Кривий Ріг

№ 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***

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. Рішення виконкому районної в місті ради вважати такими, що втратили чинність згідно з додатком (додаток 3).

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 РАТИНОВ***

*Додаток 1  
до рішення виконкому  
районної в місті ради  
від 18.02.2026 № 61*

## **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ № 41-01-1**

**Послуга: Повідомна реєстрація галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів**

| <i><b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b></i>                                                                 |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Найменування Центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення                        |                                                    | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>1</b>                                                                                                                           | Місцезнаходження Центру                            | 50101, м. Кривий Ріг,<br>пл. Молодіжна, буд. 1;<br>офіс «Я - Ветеран»;<br>мобільний сервіс (за окремим графіком)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>2</b>                                                                                                                           | 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.<br>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.<br>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 |
| <b>3</b>                                                                                                                           | Телефони та адреси електронної пошти Центру        | Тел.: 0800500459;<br>viza@kr.gov.ua;<br><a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>1</b>                                                                                                                           | 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b> |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4                                                                              | Кодекси, Закони України                                                                 | Закони України:<br>«Про адміністративні послуги»;<br>«Про адміністративну процедуру»;<br>«Про колективні договори і угоди»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5                                                                              | Акти Кабінету Міністрів України                                                         | Постанова Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6                                                                              | Акти центральних органів виконавчої влади                                               | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7                                                                              | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування                 | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b>                                |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 8                                                                              | Підстава для одержання адміністративної послуги                                         | Лист організації                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 9                                                                              | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги         | Супровідний лист;<br>оригінал паперового колективного договору разом із додатками з прошитими і пронумерованими сторінками або у вигляді оригіналу електронного документа з пов'язаними з ним кваліфікованими електронними підписами, або у вигляді електронної копії оригіналу паперового документа (фотокопії), засвідченої кваліфікованою електронною печаткою;<br>копії свідоцтв про підтвердження репрезентативності суб'єктів профспілкової сторони та сторони роботодавця, які брали участь у колективних переговорах |
| 10                                                                             | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Лист та пакет документів подаються через віддалене робоче місце                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 11                                                                             | Платність/безоплатність адміністративної послуги                                        | Безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>                                 |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 11.1                                                                           | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата                              | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|      |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11.2 | Розмір та порядок унесення плати                                                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 12   | Строк надання адміністративної послуги                                                          | Протягом 14 робочих днів із дня, наступного після надходження договору до реєструючого органу                                                                                                                                                                                 |
| 13   | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | -                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 14   | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                                  | -                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 15   | Результат надання адміністративної послуги                                                      | Повідомна реєстрація колективних договорів і територіальних угод, змін і доповнень до них                                                                                                                                                                                     |
| 16   | Способи отримання результату надання послуги                                                    | Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації угоди (договору) реєструючий орган письмово інформує про це суб'єкта, який подав на реєстрацію угоду (договір)                                                                                                            |
| 17   | Примітка                                                                                        | Зміни та доповнення до колективного договору підлягають повідомній реєстрації.<br>Примірник колективного договору, змін та доповнень до нього, подані на повідомну реєстрацію в паперовій або електронній формі, зберігаються в реєструючому органі до заміни новим договором |

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНО ПОСЛУГИ № 41-01-3

**Послуга: Видача соціальної картки в рамках муніципального проєкту «Найкраще-дітям»**

| <i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>                                                 |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення |                                    | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (далі - 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.<br>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;<br>viza@kr.gov.ua;<br><a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                                                     |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4                                                                                                                                  | Кодекси, Закони України                                                                                | Закони України:<br>«Про адміністративні послуги»;<br>«Про адміністративну процедуру»;<br>«Про місцеве самоврядування в Україні».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5                                                                                                                                  | Акти Кабінету Міністрів України                                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6                                                                                                                                  | Акти центральних органів виконавчої влади                                                              | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7                                                                                                                                  | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування                                | Рішення виконкому Криворізької міської ради від 18 лютого 2015 року № 71 «Про муніципальний проєкт «Найкраще-дітям».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b>                                                                                    |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 8                                                                                                                                  | Підстава для одержання адміністративної послуги                                                        | Заява представника дитини з інвалідністю або онкохворої дитини, якій не встановлено інвалідність.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 9                                                                                                                                  | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява представника дитини з інвалідністю або онкохворої дитини (батька, матері, опікуна, піклувальника) та копії документів (з пред'явленням оригіналів) (для власників цифрових документів копії формуються адміністратором Центру з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»); паспорта громадянина України й довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через релігійні |

|    |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                         | <p>переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби й мають відмітку в паспорті заявника;</p> <p>свідоцтва про народження дитини з інвалідністю або онкохворої дитини, якій не встановлено інвалідність;</p> <p>копії корінця медичного висновку про дитину з інвалідністю до 18 років і посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до Законів України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» або довідки про те, що дитина онкохвора.</p> <p>«При цьому пред'являються оригінали документів: паспорта громадянина України або іншого документа, що підтверджує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», або посвідки на постійне проживання;</p> <p>У випадку пред'явлення е-паспорта, а також отримання його електронної копії, або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх перевірка або формування здійснюються 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 із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації».</p> |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>Заява та пакет документів подаються до Центру або через віддалене робоче місце Центру особисто.</p> <p>Заява та пакет документів може бути поданий поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 11 | Платність/безоплатність адміністративної послуги                                        | Безоплатно.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| <b>У разі оплати адміністративної послуги:</b> |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>11.1</b>                                    | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата                                      | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>11.2</b>                                    | Розмір та порядок внесення плати                                                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>11.3</b>                                    | Розрахунковий рахунок для внесення плати                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>12</b>                                      | Строк надання адміністративної послуги                                                          | До 10 робочих днів.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>13</b>                                      | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>14</b>                                      | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>15</b>                                      | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.<br>Якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили.<br>Смерть фізичної особи. |
| <b>16</b>                                      | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                                  | Надання неповного пакета документів.<br>Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.<br>Невідповідність наданого пакета документів вимогам.                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>17</b>                                      | Результат надання адміністративної послуги                                                      | Соціальна картка в рамках муніципального проекту «Найкраще – дітям», повідомлення про відмову у наданні соціальної картки.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>18</b>                                      | Спосіб отримання результату надання послуги                                                     | Особисто.<br>Повідомлення про відмову з зазначенням шляхів її оскарження – у спосіб, визначений заявником.                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-01-4**

**Послуга: Видача одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»**

| <b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>                                                 |                         |                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення |                         | Центр адміністративних послуг «Віза» (Центр Дії) та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)      |
| <b>1</b>                                                                                                    | Місцезнаходження Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, буд. 1; офіс «Я - Ветеран»; мобільний сервіс (за окремим графіком) |

|                                                                                                                                    |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2                                                                                                                                  | Інформація про режим роботи Центру                                     | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб'єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється за єдиним 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</p> |
| 3                                                                                                                                  | Телефони та адреси електронної пошти Центру                            | <p>Тел.: 0800500459;<br/> viza@kr.gov.ua;<br/> http://viza.kr.gov.ua</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 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 | <p>068-188-10-10<br/> upszn@dlgr.gov.ua</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                                                     |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4                                                                                                                                  | Закони України                                                         | <p>Закони України:<br/> «Про адміністративну процедуру»;<br/> «Про місцеве самоврядування в Україні»,<br/> «Про державний бюджет України», на відповідний рік;<br/> «Про адміністративні послуги»;<br/> «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5                                                                                                                                  | Акти Кабінету Міністрів України                                        | Постанова Кабінету Міністрів України від 25.11.2020 № 1180 „Деякі питання надання при народженні дитини одноразової натуральної допомоги „пакунок малюка”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6                                                                                                                                  | Акти центральних органів виконавчої влади                              | Наказ Міністерства соціальної політики України від 17.07.2018 № 1025 „Деякі питання надання одноразової натуральної допомоги „пакунок малюка” при народженні дитини”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 19.07.2018 за № 845/32297                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



|                                                 |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7                                               | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 8                                               | Підстава для отримання                                                  | Народження живонародженої дитини                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 9                                               | Перелік необхідних документів                                           | <p>Заява отримувача щодо забезпечення одноразовою натуральною допомогою „пакунок малюка” (далі – „пакунок малюка”).</p> <p>У разі народження дитини поза межами закладу охорони здоров’я додатково подається копія (фотокопія) таких документів:</p> <p>свідоцтва про народження дитини;</p> <p>документа, що підтверджує факт народження дитини поза межами закладу охорони здоров’я, виданого закладом охорони здоров’я, який проводив огляд матері та дитини, або медична консультативна комісія, якщо заклад охорони здоров’я не проводив огляд матері та дитини відповідно до законодавства.</p> <p>У разі народження дитини за межами України додатково подається копія свідоцтва про народження дитини, виданого органами державної реєстрації актів цивільного стану України, а в разі його відсутності – копії виданого компетентним органом країни перебування та легалізованого в установленому порядку документа про народження дитини, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, з перекладом на українську мову. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально.</p> <p>У разі народження дитини на тимчасово окупованих територіях у Донецькій і Луганській областях чи тимчасово окупованій території Автономної Республіки Крим і м. Севастополя додатково подається копія свідоцтва про народження дитини, виданого органами державної реєстрації актів цивільного стану України, за умови реєстрації місця проживання отримувача на території України, де органи державної влади здійснюють свої повноваження в повному обсязі, або наявності довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.</p> <p>У разі коли жінка виявила бажання звернутися за отриманням “пакунка малюка” починаючи з 36 тижня вагітності у заяві про надання “пакунка малюка”, поданій у паперовій або електронній формі, зазначається інформація про номер запису в Реєстрі медичних висновків в електронній системі охорони здоров’я про сформований медичний висновок про тимчасову непрацездатність категорії “Вагітність та пологи”.</p> |
| 10                                              | Спосіб подання документів                                               | Заява та документи, необхідні для призначення „пакунка малюка”, подаються отримувачем суб’єкту надання адміністративної послуги в паперовій чи електронній формі, або в межах надання комплексної послуги „єМалютко” (у разі технічної можливості)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 11                                              | Платність (безоплатність) надання                                       | Адміністративна послуга надається безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| <i>У разі оплати адміністративної послуги:</i> |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>11.1</b>                                    | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата                                      | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>11.2</b>                                    | Розмір та порядок внесення плати                                                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>11.3</b>                                    | Розрахунковий рахунок для внесення плати                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>12</b>                                      | Строк надання                                                                                   | <p>Структурні підрозділи з питань соціального захисту населення районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій, виконавчих органів сільських, селищних, міських рад за місцем проживання / перебування отримувача (далі – місцеві структурні підрозділи з питань соціального захисту населення) приймають рішення про надання або відмову в наданні „пакунка малюка” протягом одного робочого дня з дня перевірки відомостей про неотримання „пакунка малюка”, але не пізніше ніж через 21 календарний день з дня отримання заяви про надання „пакунка малюка”.</p> <p>У разі відсутності в місцевих структурних підрозділах з питань соціального захисту населення „пакунка малюка” його може бути надано в порядку черговості.</p> |
| <b>13</b>                                      | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>14</b>                                      | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>15</b>                                      | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | <p>Відмова заявника від розгляду його заяви.</p> <p>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.</p> <p>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.</p> <p>Якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили.</p> <p>Смерть фізичної особи.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>16</b>                                      | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                                  | <p>Отримувачу може бути відмовлено у наданні „пакунка малюка” в разі:</p> <p>подання пакета документів не в повному обсязі;</p> <p>подання пакета документів пізніше ніж через 30 календарних днів з дня народження дитини;</p> <p>подання пакета документів пізніше року з дня народження дитини (у разі народження дитини поза межами закладу охорони здоров’я)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17 | Результат надання адміністративної послуги | Надання „пакунка малюка” / відмова в наданні „пакунка малюка”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 18 | Способи отримання відповіді (результату)   | Інформування отримувача про прийняте рішення щодо видачі „пакунка малюка” відбувається у спосіб, зазначений у заяві.<br>Факт передачі „пакунка малюка” отримувачу фіксується в акті приймання-передачі „пакунка малюка”, що складається у двох примірниках, один з яких залишається в отримувача, інший — зберігається у місцевому структурному підрозділі з питань соціального захисту населення, який видав „пакунок малюка” |
| 19 | Примітка                                   | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-01-5

**Послуга: Відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня»**

| Інформація про центр надання адміністративних послуг                                           |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Найменування центру надання адміністративних послуг                                            |                                             | Центр адміністративних послуг «Віза» (Центр Дії) виконавчого комітету Криворізької міської ради (далі – 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.<br>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.<br>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;<br>viza@kr.gov.ua;<br><a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Найменування управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради |                                             | Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Довгинцівської районної в місті ради                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (віддаленого робочого місця Центру)                                            |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b> |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4                                                                              | Кодекси, Закони України                                                 | Закони України:<br>«Про адміністративну процедуру»;<br>«Про адміністративні послуги»;<br>«Про державний бюджет України» на відповідний рік                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5                                                                              | Акти Кабінету Міністрів України                                         | Постанови Кабінету Міністрів України:<br>від 30.01.2019 № 68 «Деякі питання надання послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня», зі змінами;<br>від 07.06.2024 №664 «Деякі питання відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною «муніципальна няня» на період воєнного стану та протягом трьох місяців після його припинення або скасування»                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6                                                                              | Акти центральних органів виконавчої влади                               | Накази:<br>Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зі змінами;<br>Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій»                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 7                                                                              | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b>                                |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 8                                                                              | Підстава для одержання адміністративної послуги                         | Заява, наявність відповідного пакета документів.<br>Компенсація послуги «муніципальна няня» на період воєнного стану та протягом трьох місяців після його припинення або скасування поширюється на громадян України, іноземців та осіб без громадянства, які є батьками, опікунами дитини, на законних підставах проживають на території України та доглядають за:<br>дитиною з інвалідністю до шести років, дитиною до шести років, хворою на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу |

|   |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                        | <p>(інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, дитиною до шести років, яка отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, якій не встановлено інвалідність; дитиною до шести років, якщо один із батьків, опікунів є особою з інвалідністю I чи II групи;</p> <p>дитиною до трьох років, якщо один із батьків, опікунів є внутрішньо переміщеною особою;</p> <p>дитиною до шести років, яка разом із батьками, опікунами проживає на території адміністративно-територіальної одиниці, де неможливо забезпечити відповідно до рішень військових адміністрацій та органів місцевого самоврядування функціонування закладів дошкільної освіти, необхідних для реалізації державних гарантій забезпечення безпечного освітнього процесу в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану (особливого періоду).</p> <p>Муніципальна няня - будь-яка фізична особа-підприємець (КВЕД 97.00 та / або КВЕД 88.91)/юридична особа (КВЕД 78.20 та/або КВЕД 85.10), яка надає послугу з догляду за дітьми та з якою укладено договір про здійснення догляду за дитиною.</p> <p>Заявник, який є внутрішньо переміщеною особою або який проживає на території адміністративно-територіальної одиниці, де неможливо забезпечити функціонування закладів дошкільної освіти, має право на призначення і відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною «муніципальна няня» у разі, коли батьки, опікуни дитини відповідають хоча б одній з таких вимог: працюють за наймом на умовах трудового договору (контракту) або на інших умовах, передбачених законодавством;</p> <p>забезпечують себе роботою самостійно (як фізична особа — підприємець);</p> <p>здійснюють перепідготовку або підвищення кваліфікації; перебувають на обліку як безробітні не більш як шість місяців;</p> <p>беруть участь у громадських роботах;</p> <p>беруть участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку із збройною агресією Російської Федерації проти України</p> |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>При первинному зверненні:</p> <p>заява* про надання компенсації послуги «муніципальна няня» та про перерахування коштів для компенсації із зазначенням рахунка в установі банку, вибраного отримувачем послуги «муніципальна няня»;</p> <p>копія договору між отримувачем послуги «муніципальна няня» та муніципальною нянею;</p> <p>документи, що підтверджують витрати на оплату муніципальній няні вартості послуги «муніципальна няня», сплаченої отримувачем послуги «муніципальна</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>няня» (виписка з банківського рахунка, касовий чек, товарний чек, розрахункова квитанція) за місяць, у якому подано заяву.</p> <p>До заяви додаються копії, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- свідоцтва про народження дитини. У разі народження дитини за кордоном та відсутності свідоцтва про народження, виданого органами державної реєстрації актів цивільного стану України, - копія виданого компетентним органом країни перебування та легалізованого в установленому порядку документа про народження дитини, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, з перекладом на українську мову. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально, правильність/достовірність перекладу може бути засвідчена підписом особи, яка здійснила переклад, за умови наявності у неї відповідного свідоцтва (диплома) про кваліфікацію перекладача, що підтверджує володіння відповідною іноземною мовою та надає їй право здійснювати викладацьку діяльність, копія якого додається;</li> <li>паспорта отримувача компенсації послуги «муніципальна няня» (у тому числі у вигляді ID-картки);</li> <li>документа, що посвідчує проживання на території України (для іноземця та особи без громадянства);</li> <li>документа про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу та мають про це відмітку в паспорті) отримувача компенсації послуги «муніципальна няня»;</li> <li>рішення районної, районної у м.м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, сільської, селищної ради об'єднаної територіальної громади або суду про встановлення опіки (у разі здійснення опіки над дитиною);</li> <li>довідки про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, паліативної допомоги (у разі потреби);</li> </ul> |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                         | <p>медичного висновку лікарсько-консультативної комісії про наявність у дитини інвалідності (для дітей з інвалідністю);</p> <p>довідки медико-соціальної експертної комісії або витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи про встановлення групи інвалідності (для осіб з інвалідністю).</p> <p>Заявник, який є внутрішньо переміщеною особою або проживає на території адміністративно-територіальної одиниці, де неможливо забезпечити функціонування закладів дошкільної освіти, додатково подає в паперовій або електронній формі копію/скановану копію таких документів:</p> <p>документа з основного місця роботи батьків, опікунів, що підтверджує зайнятість кожного з них та непереребування їх у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;</p> <p>довідки про сплату єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (індивідуальні відомості про застраховану особу за формою ОК-7) (для фізичних осіб — підприємців);</p> <p>довідки про перебування на обліку в статусі безробітного у центрі зайнятості (для внутрішньо переміщених осіб, які перебувають на обліку як безробітні);</p> <p>ваучера з центру зайнятості для підтримання конкурентоспроможності деяких категорій громадян на ринку праці або довідки з місця проходження навчання / перепідготовки / підвищення кваліфікації (для внутрішньо переміщених осіб);</p> <p>рішення виконавчого органу сільської, селищної, міської ради про припинення діяльності закладів дошкільної освіти.</p> <p>У разі розміщення рішення про припинення діяльності закладів дошкільної освіти на сайті виконавчого органу сільської, селищної, міської ради копія такого рішення заявником відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною «муніципальна няня» не подається.</p> <p>Кожного наступного місяця до 5 числа:</p> <p>документи, що підтверджують витрати на оплату муніципальній няні вартості послуги «муніципальна няня», а також акт про надану послугу «муніципальна няня» за встановленою формою.</p> |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>Заява та пакет документів подаються до Центру або через віддалене робоче місце Центру особисто отримувачем послуги.</p> <p>Заява може бути подана за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку (у разі наявності технічної можливості)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 11 | Платність /безоплатність адміністративної послуги                                       | Безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| <i>У разі оплати адміністративної послуги:</i> |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>11.1</b>                                    | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата                                      | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>11.2</b>                                    | Розмір та порядок внесення плати                                                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>11.3</b>                                    | Розрахунковий рахунок для внесення плати                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>12</b>                                      | Строк надання адміністративної послуги                                                          | До 13 робочих днів                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>13</b>                                      | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>14</b>                                      | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>15</b>                                      | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.<br>Якщо з того самого питання є судове рішення, що набрало законної сили.<br>Смерть фізичної особи.                                                                                                                                                                  |
| <b>16</b>                                      | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                                  | Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.<br>Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною «муніципальна няня» не призначається батькам, які є батьками-вихователями, прийомними батьками, якщо вони отримують грошове забезпечення відповідно до законодавства, та батькам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку |
| <b>17</b>                                      | Результат надання адміністративної послуги                                                      | Призначення допомоги / відмова в призначенні допомог                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>18</b>                                      | Спосіб отримання результату надання послуги                                                     | Допомогу можна отримати через уповноважені банки, визначені в установленому порядку.<br>Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу<br>Результат надання адміністративної послуги (письмове повідомлення про прийняте рішення) отримується:<br>1. у центрі надання адміністративних послуг;<br>2. у суб'єкта надання адміністративної послуги.                                                                                                                                   |
| <b>19</b>                                      | Примітка                                                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



# ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-01-6

**Послуга: Припинення нарахування й виплати допомог**

| <b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>                                                                        |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення                        |                                                                      | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>1</b>                                                                                                                           | Місцезнаходження Центру                                              | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, буд. 1; офіс «Я - Ветеран»; мобільний сервіс (за окремим графіком)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>2</b>                                                                                                                           | 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.<br>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.<br>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 |
| <b>3</b>                                                                                                                           | Телефони та адреси електронної пошти Центру                          | Тел.: 0800500459;<br>viza@kr.gov.ua;<br>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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>1</b>                                                                                                                           | Місцезнаходження віддаленого робочого місця Центру                   | 50086, м. Кривий Ріг, вул. Дніпровське шосе, буд. 16                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>2</b>                                                                                                                           | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>3</b>                                                                                                                           | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | 068-188-10-10<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                                                     |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>4</b>                                                                                                                           | Кодекси, Закони України                                              | Закони України: «Про адміністративні послуги», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про жертви нацистських переслідувань», «Про охорону дитинства», «Про соціальний захист дітей війни»,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                 |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 |                                                                                                        | «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і деяких інших осіб та їх соціальний захист», «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5                                               | Акти Кабінету Міністрів України                                                                        | Постанови Кабінету Міністрів України:<br>від 23.09.2020 № 859 «Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі»;<br>від 06.10.2021 № 1040 «Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі»;<br>від 30.01.2019 № 68 «Деякі питання надання послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня» |
| 6                                               | Акти центральних органів виконавчої влади                                                              | Наказ Міністерства соціальної політики України від 19.09.2006 №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги» зі змінами                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7                                               | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 8                                               | Підстава для одержання адміністративної послуги                                                        | Заява                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 9                                               | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява;<br>копія свідоцтва про смерть або рішення суду, яке набрало законної сили, про оголошення особи померлою (з пред'явленням оригіналу).<br>У разі подання заяви в електронній формі до неї додається фото/скан копія свідоцтва про смерть або рішення суду, яке набрало законної сили, про оголошення особи померлою                                                                                                                                                                                            |
| 10                                              | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги                | Заява та пакет документів подаються до Центру: особисто;<br>в електронній формі через веб-портал Центру накладанням кваліфікованого електронного підпису. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 11                                              | Платність /безоплатність адміністративної послуги                                                      | Безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>  |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 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                                                          | У день звернення.<br>Перебіг строку починається з наступного дня після подання заяви.<br>У разі залишення заяви без руху, строк може бути продовжений на час, достатній для отримання документів, які необхідні для надання публічної послуги ( за узгодженням з заявником).<br>У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню                                                             |
| 13 | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 14 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 15 | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.<br>Якщо з того самого питання є судове рішення, що набрало законної сили.<br>Смерть фізичної особи.                                                                       |
| 16 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                                  | Подання пакета документів не в повному обсязі;<br>невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам передбаченим в пункті 9;<br>виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;<br>подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви                                                                                                                                                                                 |
| 17 | Результат надання адміністративної послуги                                                      | Повідомлення про зняття з обліку та здійснення припинення державних соціальних виплат померлим громадянам.<br>Відмова у наданні повідомлення про зняття з обліку із зазначенням шляхів її оскарження                                                                                                                                                                                                                                               |
| 18 | Спосіб отримання результату надання послуги                                                     | Особисто, через уповноваженого представника, у тому числі у спосіб, зазначений в заяві: надсилається на вказану поштову адресу (рекомендованим листом з повідомленням про вручення), кур'єром за додаткову плату; на адресу електронної пошти, в електронній формі через веб-портал Центру.<br>Якщо заявник не зазначив спосіб доведення - результат надсилається за адресою його зареєстрованого місця проживання (перебування), місцезнаходження |
| 19 | Примітка                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-01-7

**Послуга: Надання допомоги на поховання особи, не застрахованої в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування**

| <b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>                                                                        |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення                        |                                                                      | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>1</b>                                                                                                                           | Місцезнаходження Центру                                              | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, буд. 1; офіс «Я - Ветеран»; мобільний сервіс (за окремим графіком)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>2</b>                                                                                                                           | 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.<br>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.<br>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 |
| <b>3</b>                                                                                                                           | Телефони та адреси електронної пошти Центру                          | Тел.: 0800500459;<br>viza@kr.gov.ua;<br><a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>1</b>                                                                                                                           | Місцезнаходження віддаленого робочого місця Центру                   | 50086, м. Кривий Ріг, вул. Дніпровське шосе, буд. 16                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>2</b>                                                                                                                           | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>3</b>                                                                                                                           | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | 068-188-10-10<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                                                     |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>4</b>                                                                                                                           | Кодекси, Закони України                                              | Закони України: «Про адміністративну процедуру»;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                 |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 |                                                                         | «Про адміністративні послуги»;<br>«Про місцеве самоврядування»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5                                               | Акти Кабінету Міністрів України                                         | Постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2007 №99 «Про затвердження Порядку надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалася поховати померлого», зі змінами                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6                                               | Акти центральних органів виконавчої влади                               | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7                                               | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами;<br>Рішення відповідного виконкому районної у місті ради про надання одноразової грошової матеріальної допомоги мешканцям району за рахунок коштів районного бюджету                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 8                                               | Підстава для одержання адміністративної послуги                         | <p>Допомога на поховання деяких категорій осіб надається виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалася поховати померлого, за останнім місцем проживання померлої особи, якщо така особа була:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) аспірант, докторант, клінічний ординатор, студент вищого навчального закладу I-IV рівня акредитації, що навчається за денною формою, учень професійно-технічного навчального закладу, якщо померлий не утримувався особою, застрахованою в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування; особа, яка перебувала на утриманні зазначених осіб;</li> <li>2) дитина, на яку один з батьків (опікун, піклувальник, усиновитель), що не застрахований в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування, отримував допомогу відповідно до Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»;</li> <li>3) особа, не застрахована в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування, яка отримувала на дитину допомогу відповідно до Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» або Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»;</li> <li>4) особа, яка не досягла пенсійного віку та на момент смерті не працювала, не перебувала на службі, не зареєстрована у центрі зайнятості як безробітна;</li> <li>5) особа, яка не має права на отримання пенсії або державної соціальної допомоги відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю»;</li> </ol> |

|                                                |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                                                                                        | б) особа, яка мала право на призначення пенсії або державної соціальної допомоги відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю», але за життя таким правом не скористалася                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9                                              | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява;<br>Витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання;<br>Довідка про реквізити банківського рахунку для виплати допомоги (за необхідності);<br>Довідка з управління Пенсійного фонду України, про не перебування померлої особи на обліку;<br>Довідка з центру зайнятості про не перебування померлої особи на обліку;<br>Копії документів, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналів):<br>паспорта особи виконавця волевиявлення померлого або особи, яка зобов'язалася поховати померлого;<br>реєстраційного номера облікової картки платника податків;<br>свідоцтва про смерть |
| 10                                             | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги                | Заява та пакет документів подаються особисто.<br>Заява та пакет документів може подаватися в електронній формі через вебпортал Центру з накладанням кваліфікованого електронного підпису.<br>Заява на отримання адміністративної послуги подається в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру».<br>Особа, право, свобода чи законний інтерес якої зачіпляється справою, може брати участь в адміністративному провадженні особисто або через своїх представників, знайомитися з матеріалами справи, отримувати та надавати документи, що стосуються обставин справи, клопотати про отримання статусу заінтересованої особи                                                                                                                                         |
| 11                                             | Платність /безоплатність адміністративної послуги                                                      | Безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>У разі оплати адміністративної послуги:</b> |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 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                                                          | До 35 календарних днів.<br>Перебіг строку починається з наступного дня після подання заяви.<br>У разі залишення заяви без руху, строк може бути продовжений на час, достатній для отримання документів, які необхідні для надання публічної послуги ( за узгодженням з заявником).<br>У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 13 | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 14 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 15 | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.<br>Якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили.<br>Смерть фізичної особи.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 16 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                                  | Подання заяви з порушенням встановлених законодавством вимог.<br>1) Надання документів у неповному обсязі;<br>2) виявлення в наданих документах недостовірних даних;<br>3) невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства;<br>4) у разі звернення за наданням допомоги через шість місяців після смерті особи не застрахованої в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування;<br>5) у разі смерті особи, яка перебувала на повному державному утриманні у відповідній установі (закладі) (крім випадків, коли поховання здійснюється виконавцем волевиявлення померлого або особою, яка зобов'язалася поховати померлого) |
| 17 | Результат надання адміністративної послуги                                                      | Перерахунок коштів на картковий рахунок виконавцю волевиявлення померлого або особи, яка зобов'язалася поховати померлого відповідно до рішення виконкому районної у місті ради /відмова у наданні допомоги                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|    |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18 | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто. Відмова у наданні допомоги через уповноваженого представника у спосіб, зазначений у заяві (надсилається на вказану поштову адресу (рекомендованим листом з повідомленням про вручення), у тому числі, за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату; на адресу електронної пошти чи передається з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку; вручається особисто тощо).<br>Якщо заявник не зазначив спосіб доведення - результат надсилається за адресою його зареєстрованого місця проживання (перебування), місцезнаходження або в інший спосіб, передбачений законодавством України |
| 19 | Примітка                                    | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-01-8

**Послуга:** Видача довідки про перебування на обліку та/або про розмір отриманих доходів

| <i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>                                                                        |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.<br>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.<br>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;<br>viza@kr.gov.ua;<br><a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b> |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4                                                                              | Кодекси, Закони України                                              | Закони України: «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру», «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5                                                                              | Акти Кабінету Міністрів України                                      | Постанови Кабінету Міністрів України:<br>від 02.08.2000 №1192 «Про надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним», зі змінами;<br>від 23.09.2020 № 859 «Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі», зі змінами;<br>від 22.02.2006 №189 «Про затвердження Порядку призначення та виплати тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме», зі змінами;<br>від 27.12.2017 №1098 «Про затвердження Порядку призначення тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату», зі змінами;<br>від 13.03.2019 №250 «Деякі питання надання соціальної підтримки багатодітним сім'ям», зі змінами;<br>від 27.12.2001 №1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми», зі змінами;<br>від 03.02.2021 №79 «Деякі питання призначення і виплати державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю», зі змінами |

|                                                 |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6                                               | Акти центральних органів виконавчої влади                               | Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зі змінами                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 7                                               | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 8                                               | Підстава для отримання послуги                                          | <p>Паспорт громадянина України або інший документ, який підтверджує особу та місце її проживання (реєстрації), у тому числі з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»</p> <p>Примітка:</p> <p>Паспорт громадянина України або іншого документа, що підтверджує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», або посвідки на постійне проживання;</p> <p>у випадку пред'явлення е-паспорта, а також отримання його електронної копії, або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх перевірка або формування здійснюються 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 із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації</p> |
| 9                                               | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги          | Письмова заява в довільній формі або усна вимога за умови пред'явлення паспорта або іншого документа, який підтверджує особу та місце її проживання (реєстрації), у тому числі з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 10                                              | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги  | <p>Заява та пакет документів подаються до Центру:</p> <p>особисто;</p> <p>поштою;</p> <p>в електронній формі через веб-портал Центру з накладанням кваліфікованого електронного підпису.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 11                                              | Платність/безоплатність адміністративної послуги                        | Безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| <i>У разі оплати адміністративної послуги:</i> |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>11.1</b>                                    | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата                                      | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>11.2</b>                                    | Розмір та порядок унесення плати                                                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>11.3</b>                                    | Розрахунковий рахунок для внесення плати                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>12</b>                                      | Строк надання послуги                                                                           | До 3 робочих днів.<br>У разі, якщо заявник особисто звертається з проханням надати довідку, довідка видається в той же день.<br>Перебіг строку починається з наступного дня після подання заяви.<br>У разі залишення заяви без руху, строк може бути продовжений на час, достатній для отримання документів, які необхідні для надання публічної послуги ( за узгодженням з заявником).<br>У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню |
| <b>13</b>                                      | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>14</b>                                      | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>15</b>                                      | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.<br>Якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили.<br>Смерть фізичної особи.                                                                                                                      |
| <b>16</b>                                      | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                                  | Виявлення недостовірних відомостей у поданій заяві; подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>17</b>                                      | Результат надання послуги                                                                       | Довідка про перебування на обліку та/або про розмір отриманих доходів.<br>Відмова у наданні довідки із зазначенням шляхів її оскарження                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>18</b>                                      | Способи отримання відповіді (результату)                                                        | Особисто, через уповноваженого представника, у тому числі у спосіб, зазначений в заяві: надсилається на вказану поштову адресу (рекомендованим листом з повідомленням про вручення), кур'єром за додаткову                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|    |          |                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |          | плату; на адресу електронної пошти, в електронній формі через веб-портал Центру.<br>Якщо заявник не зазначив спосіб доведення - результат надсилається за адресою його зареєстрованого місця проживання (перебування), місцезнаходження |
| 19 | Примітка | -                                                                                                                                                                                                                                       |

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-01-9

**Послуга: Видача довідки для отримання пільг особам з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу**

| Інформація про центр надання адміністративних послуг                                                                               |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Найменування центру надання адміністративних послуг                                                                                |                                                    | Центр адміністративних послуг «Віза» (Центр Дії) виконавчого комітету Криворізької міської ради (далі – 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.<br>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.<br>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;<br>viza@kr.gov.ua;<br><a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b> |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4                                                                              | Кодекси, Закони України                                                                                | Закони України:<br>Закон України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»;<br>«Про адміністративні послуги»;<br>«Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5                                                                              | Акти Кабінету Міністрів України                                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6                                                                              | Акти центральних органів виконавчої влади                                                              | Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.09.2015 № 946 «Про затвердження форми та Порядку видачі довідки для отримання пільг інвалідами, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05.10.2015 за № 1198/27643                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7                                                                              | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b>                                |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 8                                                                              | Підстава для одержання адміністративної послуги                                                        | Відсутність у особи з інвалідністю права на пенсію чи соціальну допомогу відповідно до законів України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 9                                                                              | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява особи з інвалідністю або її законного представника для видачі довідки для отримання пільг (далі – заява); копія паспорта особи з інвалідністю (у разі якщо звертається його законний представник – копії паспорта законного представника та документа, що підтверджує його повноваження);<br>-копія довідки до акта огляду медико- соціальною експертною комісією за формою, наведеною у первинній обліковій документації № 157-1/о „Виписка з акта огляду медико-соціальною експертною комісією”, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 30.07.2012 № 577, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 05.09.2012 за № 1504/21816; |

|                                                |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                                                                                 | - одна кольорова фотокартка особи з інвалідністю розміром 3,5 x 4,5 см                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 10                                             | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги         | Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою суб'єкту надання адміністративної послуги                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 11                                             | Платність /безоплатність адміністративної послуги                                               | Безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>У разі оплати адміністративної послуги:</b> |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 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                                                          | 5 календарних днів з дня надходження відповідної заяви з усіма необхідними документами                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 13                                             | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 14                                             | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 15                                             | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | Подання недостовірних даних;<br>- виникнення у особи права на пенсію чи соціальну допомогу відповідно до законів України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» або «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю», та призначення такої пенсії або соціальної допомоги |
| 16                                             | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                                  | Подання неповного пакету документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 17                                             | Результат надання адміністративної послуги                                                      | Видача довідки для отримання пільг / відмова в наданні довідки для отримання пільг                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 18                                             | Спосіб отримання результату надання послуги                                                     | 1. Особисто<br>2. Через законного представника чи уповноважену особу                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 19                                             | Примітка                                                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-02-1

**Послуга: Оформлення й видача багатofункціональної електронної «Гостьової картки криворіжця»**

| <b>Інформація про центр надання адміністративної послуг</b>                                                                        |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення                        |                                                                      | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>1</b>                                                                                                                           | Місцезнаходження Центру                                              | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, буд. 1; офіс «Я - Ветеран»; мобільний сервіс (за окремим графіком)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>2</b>                                                                                                                           | Інформація про режим роботи Центру                                   | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб'єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється за єдиним 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</p> |
| <b>3</b>                                                                                                                           | Телефони та адреси електронної пошти Центру                          | Тел.: 0800500459;<br>viza@kr.gov.ua;<br><a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>1</b>                                                                                                                           | Місцезнаходження віддаленого робочого місця Центру                   | 50086, м. Кривий Ріг, вул. Дніпровське шосе, буд. 16                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>2</b>                                                                                                                           | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>3</b>                                                                                                                           | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | 068-188-10-10<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b> |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4</b>                                                                       | Кодекси, Закони України                                                                         | Закони України:<br>«Про місцеве самоврядування в Україні»,<br>«Про адміністративні послуги»;<br>«Про адміністративну процедуру»;<br>«Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>5</b>                                                                       | Акти Кабінету Міністрів України                                                                 | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>6</b>                                                                       | Акти центральних органів виконавчої влади                                                       | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>7</b>                                                                       | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування                         | Рішення виконкому Криворізької міської ради:<br>від 18.09.2019 № 425 «Про затвердження Положення про багатофункціональну електронну «Картку криворіжця», Порядку її видачі, обігу та припинення дії, Положення про реєстр її утримувачів» зі змінами;<br>від 21.12.2022 № 1102 «Про затвердження Порядку видачі та функціонування «Гостьової картки криворіжця», що буде використовуватися в м. Кривому Розі»;<br>від 21.12.2022 № 1103 «Про затвердження Порядку функціонування автоматизованої системи ведення обліку допомоги мешканцям міста та внутрішньо переміщеним особам, харчування внутрішньо переміщених осіб, які користуються багатофункціональними електронними картками»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b>                                |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>8</b>                                                                       | Підстава для одержання публічної послуги                                                        | Анкета-заява.<br>Право на отримання «Гостьової картки криворіжця» мають внутрішньо переміщені особи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>9</b>                                                                       | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них | Анкета-заява зі згодою на обробку персональних даних з пред'явленням оригіналів документів:<br>паспорта громадянина України або іншого документа, що підтверджує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», або посвідки на постійне проживання;<br>у випадку пред'явлення е-паспорта, а також отримання його електронної копії, або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх перевірка або формування здійснюються 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 із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації»;<br>довідки про присвоєння реєстраційного номера |



|    |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                         | <p>облікової картки платника податків (не подається в разі наявності реєстраційного номера облікової картки платника податків у паспорті у формі ID-картки або фізичними особами, які через релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків і мають відповідну відмітку в паспорті, у порядку, визначеному чинним законодавством України) або реєстраційний номер облікової картки платника податків у формі електронного відображення інформації (у разі реєстрації особи на Єдиному веб-порталі державних послуг «Дія» за допомогою мобільного додатка «Дія»); документа, що підтверджує право на безоплатне отримання багатофункціональної «Гостьової картки криворіжця», а саме:</p> <p>довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи у місті Кривому Розі після 24.02.2022 на паперовому носії або у формі електронного відображення інформації (у разі реєстрації особи на Єдиному веб-порталі державних послуг «Дія» за допомогою мобільного додатка «Дія»)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>Заява та пакет документів подаються до Центру (через віддалене робоче місце) особисто, поштою або електронній формі (з використанням інформаційно-комунікаційних систем, через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, зокрема з використанням кваліфікованого електронного підпису), або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*.</p> <p>Відповідно до статті 45 Закону України «Про адміністративну процедуру» не підлягають розгляду заяви:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анонімна заява (заява, із змісту якої неможливо встановити особу заявника);</li> <li>2. Повторна заява (заява, подана до управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (далі - управління) тим самим заявником з того самого питання), за умови, що попередня заява була вирішена по суті, крім випадку зміни істотних для вирішення справи обставин (умов);</li> <li>3. Заява, в якій порушено питання, яке станом на день подання заяви до управління, розглядається судом або щодо якого ухвалено судові рішення про відмову в задоволенні вимог заявника, крім випадків зміни істотних для вирішення справи обставин (умов);</li> <li>4. Заява, що стосується суспільних відносин, на які не поширюється дія Закону України «Про адміністративну процедуру»;</li> <li>5. Заява, в якій не викладено зміст вимоги заявника, вжито ненормативну лексику та/або образливі</li> </ol> |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            | <p>висловлювання;</p> <p>6. Заява, що містить заклики, спрямовані на ліквідацію незалежності України, зміну конституційного ладу насильницьким шляхом, порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, підлив її безпеки, незаконне захоплення державної влади, пропаганду війни, насильства, на розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, посягання на права і свободи людини, здоров'я населення.».</p> <p>Відповідно до статті 43 Закону України «Про адміністративну процедуру» управління залишає заяву без руху:</p> <p>у разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, заява залишається без руху. Посадова особа структурного підрозділу виконкому районної у місті ради, яка розглядає справу, готує заявнику письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви, а у разі особистого звернення із заявою негайно (за можливості) вручає під розписку таке повідомлення особі, яка подала заяву. У повідомленні про залишення заяви без розгляду зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків; управлінням встановлюється строк, достатній для усунення заявником виявлених недоліків. За клопотанням заявника строк усунення виявлених недоліків може бути продовжений;</p> <p>у разі усунення виявлених недоліків у строк, встановлений управлінням, заява вважається поданою в день її первинного подання, при цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху;</p> <p>не допускається повторне залишення без руху заяви, в якій усунуто виявлені недоліки, зазначені в повідомленні про залишення заяви без руху.</p> <p>Відповідно до статті 47 Закону України «Про адміністративну процедуру» за необхідності управління залучає до участі в адміністративному провадженні заявника, повідомляє йому правові підстави початку адміністративного провадження та можливі наслідки прийняття адміністративного акта; повідомляє заінтересованим особам про початок адміністративного провадження та про їхні права на участь в адміністративному провадженні; повідомляє учасникам адміністративного провадження порядок ознайомлення з матеріалами справи.</p> |
| 11 | Платність /безоплатність публічної 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 публічної послуги                                                                 | 1 робочий день                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 13                                            | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 14                                            | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 15                                            | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.<br>Якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили.<br>Смерть фізичної особи. |
| 16                                            | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                                  | Надання неповного пакету документів.<br>Відсутність права на отримання послуги                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 17                                            | Результат надання публічної послуги                                                             | «Гостьова картка криворіжця»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 18                                            | Спосіб отримання результату надання послуги                                                     | Особисто                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 19                                            | Примітка                                                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-02-2

*Послуга: Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи*

| <i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>                                                 |                                           |                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 віддалених робочих місць | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, буд. 1;                                                            |

|                                                                                                                                    |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                    | Центру                                                               | офіс «Я - Ветеран»;<br>мобільний сервіс (за окремим графіком)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2                                                                                                                                  | Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць 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.<br>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.<br>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 віддалених робочих місць Центру | Тел.: 0800500459;<br>viza@kr.gov.ua;<br>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        | 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                                                     |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4                                                                                                                                  | Кодекси, Закони України                                              | Закони України:<br>«Про адміністративну процедуру»;<br>«Про адміністративні послуги»;<br>«Про місцеве самоврядування в Україні»<br>«Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» (далі – Закон)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5                                                                                                                                  | Акти Президента України                                              | Указ Президента України від 24.02.2022 № 64 “Про введення воєнного стану в Україні”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6                                                                                                                                  | Акти Кабінету Міністрів України                                      | Порядок оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затверджений постановою Кабінету Міністрів України ід 01.10.2014 № 509 „Про облік внутрішньо переміщених осіб” (далі – Порядок), постанова Кабінету Міністрів                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                 |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 |                                                                                                        | України від 06.12.2022 № 1364 „Деякі питання формування переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7                                               | Акти центральних органів виконавчої влади                                                              | Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.06.2006 № 345 „Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972, наказ Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України від 22.12.2022 № 309 „Про затвердження Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.12.2022 за № 1668/39004 (зі змінами)                                                                                                                                                                                                                                       |
| 8                                               | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 9                                               | Підстава для одержання адміністративної послуги                                                        | на отримання довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (далі – довідка) мають право: особи, які залишили або покинули своє місце проживання у зв’язку з обставинами, зазначеними у статті 1 Закону, та перемістилися з територій, на яких ведуться бойові дії, або з тимчасово окупованих Російською Федерацією територій, включених до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого Мінреінтеграції, щодо яких не визначено дати завершення бойових дій (припинення можливості бойових дій) або тимчасової окупації Російською Федерацією, а також особи, у яких внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України, зруйноване або непридатне для проживання житлове приміщення |
| 10                                              | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для отримання довідки подаються:<br>заява про взяття на облік за формою згідно з додатком 1 до Порядку оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженого постановою № 509 (далі – Порядок);<br>документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус;<br>При цьому пред’являються оригінали документів: паспорта громадянина України або іншого документа, що підтверджує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують                                                                                                                                                                                         |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>особу чи її спеціальний статус», або посвідки на постійне проживання;</p> <p>У випадку пред'явлення е-паспорта, а також отримання його електронної копії, або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх перевірка або формування здійснюються 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 із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації.</p> <p>свідоцтво про народження дитини. У разі відсутності в документі, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документі, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, відмітки про реєстрацію місця проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, заявник надає докази, що підтверджують факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, на день виникнення обставин, що спричинили внутрішнє переміщення;</p> <p>У разі відсутності документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документа, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, під час подання заяви про взяття на облік у період дії воєнного стану заявник пред'являє відображення в електронній формі інформації, що міститься у документах, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України або її спеціальний статус, сформованих засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, зокрема з використанням мобільного додатка Порталу Дія (Дія) або «Документ, або довідку про подання документів для оформлення паспорта громадянина України, видану центром надання адміністративних послуг, державним підприємством, що належить до сфери управління ДМС, і його відокремленим підрозділом, територіальним органом або територіальним підрозділом ДМС, за формою згідно з додатком 3, для осіб, яких ідентифіковано за відомостями Єдиного державного демографічного реєстру або відомчої інформаційної системи ДМС.</p> <p>У разі подання заяви про взяття на облік законним представником особи, від імені якої подається заява, додатково подаються:</p> |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                         | <p>документ, що посвідчує особу законного представника;</p> <p>документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі);</p> <p>документ, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування або керівника закладу соціального захисту, та документ, що підтверджує факт зарахування особи до такого закладу (у разі зарахування до закладу)</p> <p>у разі потреби – свідоцтво про народження дитини.</p> <p>У разі подання заяви про взяття на облік малолітньої дитини особою, зазначеною в абзацах сьомому – десятому пункту 2 Порядку, додатково подаються:</p> <p>документ, що посвідчує особу заявника;</p> <p>документи, що підтверджують родинні стосунки між дитиною та заявником;</p> <p>документ, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування або керівника дитячого закладу, закладу охорони здоров'я або закладу соціального захисту дітей, в якому дитина перебуває на повному державному забезпеченні, та документ, що підтверджує факт зарахування дитини до такого закладу.</p> <p>Примітка:</p> <p>Паспорт громадянина України або іншого документа, що підтверджує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», або посвідки на постійне проживання;</p> <p>у випадку пред'явлення е-паспорта, а також отримання його електронної копії, або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх перевірка або формування здійснюються 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 із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації</p> |
| 11 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>Для отримання довідки повнолітня або неповнолітня внутрішньо переміщена особа звертається особисто, а малолітня дитина, недієздатна особа або особа, дієздатність якої обмежена, – через законного представника до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районних, районних у</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                                                                                 | м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у містах (у разі утворення) рад. Заява про взяття на облік може бути подана в електронній формі з використанням мобільного додатка Єдиного державного веб-порталу електронних послуг „Портал Дія” (далі – Портал Дія) повнолітньою або неповнолітньою внутрішньо переміщеною особою, яка одержала реєстраційний номер облікової картки платника податків. У разі наявності в такої особи дітей подання в електронній формі заяви про взяття їх на облік можливе лише за наявності відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження таких дітей, виготовленому на паперовому бланку. У період дії воєнного стану внутрішньо переміщена особа для отримання довідки може звернутися до уповноваженої особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради або центру надання адміністративних послуг |
| 12                                             | Платність /безоплатність адміністративної послуги                                               | Адміністративна послуга надається безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>У разі оплати адміністративної послуги:</b> |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 12.1                                           | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата                                      | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 12.2                                           | Розмір та порядок внесення плати                                                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 12.3                                           | Розрахунковий рахунок для внесення плати                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 13                                             | Строк надання адміністративної послуги                                                          | У день подання заяви; у разі відсутності в документі, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документі, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, відмітки про реєстрацію місця проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, – не пізніше ніж через 15 робочих днів після подання заяви                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 14                                             | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 15                                             | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 16                                             | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



|    |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                | Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин. Якщо з того самого питання є судове рішення, що набрало законної сили.<br>Смерть фізичної особи.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 17 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Заявнику може бути відмовлено у видачі довідки у разі, коли:<br>відсутні обставини, що спричинили внутрішнє переміщення;<br>у державних органів наявні відомості про подання завідомо неправдивих відомостей для отримання довідки;<br>заявник втратив документи, що посвідчують особу (до їх відновлення);<br>у документі заявника, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документі, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, немає відмітки про реєстрацію місця проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, та відсутні докази, що підтверджують факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення;<br>докази, надані заявником для підтвердження факту проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, не підтверджують такого факту;<br>відсутні факти/документи що підтверджують наявність пошкодженого/зруйнованого майна |
| 18 | Результат надання адміністративної послуги                     | Видача довідки / рішення про відмову у видачі довідки.<br>Формування електронної довідки / рішення про відмову у видачі довідки засобами Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб та Порталу Дія і передача електронної довідки / рішення про відмову в мобільний додаток Порталу Дія                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 19 | Спосіб отримання результату надання послуги                    | Особисто або через законного представника.<br>Електронна форма довідки може формуватися засобами Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб та Порталу Дія і передається в мобільний додаток Порталу Дія (Дія) (за наявності технічної можливості) внутрішньо переміщеної особи за її запитом шляхом використання інформації, наявної в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та переданої до Порталу Дія з дотриманням вимог законодавства про інформацію та законодавства про захист персональних даних.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|    |          |                                                                                                                                                                                                         |
|----|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |          | Результат надання адміністративної послуги (письмове повідомлення про прийняте рішення) отримується:<br>1. у центрі надання адміністративних послуг;<br>2. у суб'єкта надання адміністративної послуги. |
| 20 | Примітка | -                                                                                                                                                                                                       |

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-03-1

*Послуга: Прийняття рішення щодо надання соціальних послуг*

| 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.<br>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.<br>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;<br>viza@kr.gov.ua;<br><a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b> |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4                                                                              | Кодекси, Закони України                                                 | Закони України: «Про адміністративні послуги», «Про соціальні послуги», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про державний бюджет України» на відповідний рік, «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                           |
| 5                                                                              | Акти Кабінету Міністрів України                                         | Постанови Кабінету Міністрів України: від 26.06.2019 №576 «Про затвердження Порядку надання соціальних послуг особам з інвалідністю та особам похилого віку, які страждають на психічні розлади», зі змінами; від 01.06.2020 № 587 «Про організацію надання соціальних послуг», зі змінами; від 29.12.2009 №1417 «Деякі питання діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг)», зі змінами                                    |
| 6                                                                              | Акти центральних органів виконавчої влади                               | Накази Міністерства соціальної політики України: від 16.11.2020 №769 «Про затвердження форм документів, необхідних для надання соціальних послуг»; від 17.05.2022 №150 «Про затвердження Методики обчислення середньомісячного сукупного доходу сім'ї для надання соціальних послуг»; від 13.07.2018 № 1005 „Про затвердження форм обліку соціальної роботи з сім'ями / особами, які перебувають у складних життєвих обставинах”                                         |
| 7                                                                              | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b>                                |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 8                                                                              | Підстава для одержання адміністративної послуги                         | Перебування осіб / сім'ї у складних життєвих обставинах та які не можуть самостійно подолати негативний вплив обставин, зумовлених такими чинниками:<br>похилий вік;<br>часткова або повна втрата рухової активності, пам'яті;<br>невиліковні хвороби, хвороби, що потребують тривалого лікування;<br>психічні та поведінкові розлади, у тому числі пов'язані із вживанням психоактивних речовин;<br>інвалідність;<br>бездомність;<br>безробіття;<br>малозабезпеченість; |

|   |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                        | <p>поведінкові розлади у дітей через розлучення батьків;</p> <p>ухилення батьками або особами, які їх замінюють, від виконання своїх обов'язків із виховання дитини;</p> <p>втрата соціальних зв'язків, у тому числі під час перебування в місцях позбавлення волі;</p> <p>жорстоке поводження з дитиною;</p> <p>домашнє насильство;</p> <p>насильство за ознакою статі;</p> <p>потрапляння в ситуацію торгівлі людьми;</p> <p>шкода, заподіяна пожежею, стихійним лихом, катастрофою, бойовими діями, терористичним актом, збройним конфліктом, тимчасовою окупацією</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Заява про надання соціальних послуг (далі – заява) у письмовій або електронній формі, що складається за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 16.11.2020 № 769 „Про затвердження форм документів, необхідних для надання соціальних послуг”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 08.01.2021 за № 21/35643. Якщо особа за станом здоров'я не спроможна самостійно прийняти рішення про необхідність надання їй соціальних послуг, законний представник такої особи зобов'язаний подати заяву, уповноважена особа органу опіки та піклування – повідомлення з рішенням органу опіки та піклування про надання соціальних послуг.</p> <p>Під час подання заяви, повідомлення пред'являються оригінали документів:</p> <p>паспорта громадянина України або іншого документа, що підтверджує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», або посвідки на постійне проживання;</p> <p>У випадку пред'явлення е-паспорта, а також отримання його електронної копії, або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх перевірка або формування здійснюються 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 із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації;</p> <p>документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер</p> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, внесені до паспорта громадянина України.</p> <p>До заяви, повідомлення додаються такі документи / копії (якщо викладених у них відомостей немає в державних електронних інформаційних ресурсах):</p> <p>копія витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією (для осіб з інвалідністю);</p> <p>копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого в установленому МОЗ порядку (для дитини з інвалідністю);</p> <p>копія виданої лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу довідки про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги (за наявності);</p> <p>висновок про стан здоров'я особи, яка потребує надання соціальних послуг, за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 09.03.2021 № 407 „Про затвердження форм первинної облікової документації та інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15.04.2021 за № 510/36132 (крім соціальних послуг, які надаються одноразово, екстрено (кризово);</p> <p>копія рішення органу опіки та піклування про утворення прийомної сім'ї, дитячого будинку сімейного типу, про влаштування дитини в сім'ю патронатного вихователя (за наявності);</p> <p>копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, яка потребує надання соціальних послуг (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);</p> <p>копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна або піклувальника);</p> <p>рішення органу опіки та піклування про надання соціальних послуг (якщо подається повідомлення уповноваженої особи органу опіки та піклування (для</p> |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                         | <p>недієздатних осіб, які не мають законного представника);</p> <p>копія документа, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування (якщо подається повідомлення уповноваженої особи органу опіки та піклування (для недієздатних осіб, які не мають законного представника), з пред'явленням оригіналу;</p> <p>копія паспорта громадянина України опікуна (опікунів) або піклувальника (піклувальників) особи, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна (опікунів) або піклувальника (піклувальників);</p> <p>акт оцінки потреб сім'ї / особи (за наявності), складений соціальним менеджером / фахівцем із соціальної роботи, у разі перебування особи / сім'ї у надавача – його соціальним працівником;</p> <p>декларація про доходи та майновий стан осіб (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї);</p> <p>копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності). У разі технічної можливості копія зазначеної довідки подається в електронній формі з використанням мобільного додатка „Портал Дія”;</p> <p>копія свідоцтва про народження дитини віком до 18 років (за потреби).</p> <p>Для осіб, які потребують надання соціальної послуги стаціонарного догляду, паліативного догляду, підтриманого проживання в інтернатній установі (інтернатному закладі) системи соціального захисту населення, також подаються у паперовій або електронній формі такі документи / копії (якщо викладених у них відомостей немає в державних електронних інформаційних ресурсах):</p> <p>копія індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 08.10.2007 № 623 „Про затвердження форм індивідуальної програми реабілітації інваліда, дитини-інваліда та Порядку їх складання”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 19.10.2007 за № 1197/14464 (за наявності інвалідності);</p> <p>копія пенсійного посвідчення або посвідчення особи, яка отримує державну соціальну допомогу (за наявності), з пред'явленням оригіналу;</p> <p>три фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри</p> |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>Заява та пакет документів подаються до Центру: особисто чи через уповноваженого представника; в електронній формі через веб-портал Центру з накладанням кваліфікованого електронного підпису.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                                            | Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником, додатково пред'являється примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>11</b>                                      | Платність /безоплатність адміністративної послуги          | Безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>У разі оплати адміністративної послуги:</b> |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>11.1</b>                                    | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>11.2</b>                                    | Розмір та порядок внесення плати                           | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>11.3</b>                                    | Розрахунковий рахунок для внесення плати                   | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>12</b>                                      | Строк надання адміністративної послуги                     | <p>Протягом 10 робочих днів після надходження заяви особи або її законного представника про надання соціальних послуг до уповноваженого органу за місцем проживання / перебування особи.</p> <p>В межах строку надання послуги уповноважений орган:</p> <p>протягом одного робочого дня доручає соціальному менеджеру / фахівцю із соціальної роботи провести оцінювання потреб особи / сім'ї;</p> <p>здійснює обмін даними з електронними інформаційними ресурсами ДПС, Пенсійного фонду України, фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування відповідно до порядків, установлених Мінсоцполітики за погодженням з Фондом соціального страхування, та Мінсоцполітики і Мінекономіки за погодженням з Державним центром зайнятості. У разі неможливості здійснення обміну інформацією, відсутності даних за необхідний період або за наявності інших отриманих доходів, інформація про які відсутня в ДПС, Пенсійному фонді України, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування та згідно із законодавством не може бути отримана на запит уповноваженого органу, отримувач соціальної послуги подає довідки / інші документи про доходи за попередні шість місяців, що передують місяцю звернення за наданням соціальних послуг;</p> <p>аналізує заяву та документи (в тому числі результати оцінювання індивідуальних потреб). Соціальний менеджер / фахівець із соціальної роботи протягом п'яти робочих днів з дня отримання доручення надсилає уповноваженому органу результати оцінювання потреб особи / сім'ї);</p> <p>приймає рішення щодо надання або відмову у наданні соціальних послуг.</p> |

|    |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                 | <p>Для надання соціальних послуг в інтернатному закладі / закладі соціальної підтримки сімей, дітей та молоді уповноважений орган протягом 7 робочих днів з дати подання заяви та документів з урахуванням результатів оцінювання потреб особи в соціальних послугах надсилає обласній, Київській та Севастопольській міській держадміністрації:</p> <p>пакет документів і клопотання про влаштування особи до інтернатного закладу / закладу соціальної підтримки сімей, дітей та молоді регіонального рівня; особі, її законному представнику, уповноваженій особі органу опіки та піклування повідомлення про подання клопотання про влаштування особи до інтернатного закладу / закладу соціальної підтримки сімей, дітей та молоді.</p> <p>Обласна, Київська та Севастопольська міська держадміністрація у строк до 5 робочих днів з дати отримання клопотання про влаштування особи до інтернатного закладу / закладу соціальної підтримки сімей, дітей та молоді та документів оформляє путівку / направлення на влаштування до інтернатного закладу / закладу соціальної підтримки сімей, дітей та молоді та протягом 1 робочого дня з дати оформлення путівки / направлення видає (надсилає) її особі, законному представнику, уповноваженій особі органу опіки та піклування.</p> <p>Рішення про надання послуг екстрено (кризово) приймається уповноваженим органом / надавачем невідкладно та протягом однієї доби забезпечується надання соціальних послуг</p> |
| 13 | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 14 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 15 | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | <p>Відмова заявника від розгляду його заяви.</p> <p>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.</p> <p>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.</p> <p>Якщо з того самого питання є судове рішення, що набрало законної сили.</p> <p>Смерть фізичної особи.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 16 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                                  | Подання пакета документів не в повному обсязі; невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам передбаченим в пункті 9;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



|    |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                             | виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;<br>подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви;<br>відсутність потреби у соціальних послугах за результатами оцінювання потреб особи;<br>ненадання надавачем соціальних послуг тих соціальних послуг, яких потребує особа;<br>у разі виявлення медичних протипоказань для соціального обслуговування (надання соціальних послуг) територіальним центром                   |
| 17 | Результат надання адміністративної послуги  | Надання соціальних послуг в залежності від індивідуальних потреб / відмова у наданні соціальних послуг / припинення надання соціальних послуг                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 18 | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через уповноваженого представника, у тому числі у спосіб, зазначений в заяві:<br>надсилається на вказану поштову адресу (рекомендованим листом з повідомленням про вручення), кур'єром за додаткову плату; на адресу електронної пошти, в електронній формі через веб-портал Центру.<br>Якщо заявник не зазначив спосіб доведення - результат надсилається за адресою його зареєстрованого місця проживання (перебування), місцезнаходження |
| 19 | Примітка                                    | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-03-3

**Послуга: Прийняття рішення про надання послуг з реабілітації в Комунальній установі «Центр соціальної реабілітації дітей з інвалідністю» Криворізької міської ради**

| 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,<br>пл. Молодіжна, буд. 1;<br>офіс «Я - Ветеран»;<br>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.<br>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;<br>viza@kr.gov.ua;<br><a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                | 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b> |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4                                                                              | Кодекси, Закони України                                                                                                            | Закони України:<br>«Про адміністративні послуги»;<br>«Про адміністративну процедуру»;<br>«Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5                                                                              | Акти Кабінету Міністрів України                                                                                                    | Постанови Кабінету Міністрів України:<br>від 19.01.2022 № 31 «Про затвердження Порядку здійснення реабілітаційних заходів» зі змінами;<br>від 23.05.2007 №757 «Про затвердження Положення про індивідуальну програму реабілітації осіб з інвалідністю» зі змінами;<br>від 08.12.2006 №1686 «Про затвердження Державної типової програми реабілітації осіб з інвалідністю». |
| 6                                                                              | Акти центральних органів виконавчої влади                                                                                          | Наказ Міністерства соціальної політики України від 24.06.2022 № 186 «Про затвердження форм документів щодо надання комплексних реабілітаційних (абілітаційних) послуг»;<br>від 09.08.2016 № 855 «Деякі питання комплексної реабілітації осіб з інвалідністю».                                                                                                              |
| 7                                                                              | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування                                                            | Рішення Криворізької міської ради від 23.02.2022 № 1183 № «Про затвердження Порядку здійснення реабілітаційних заходів у Комунальній установі «Центр соціальної реабілітації дітей з інвалідністю» Криворізької міської ради.                                                                                                                                              |

| <i>Умови отримання адміністративної послуги</i> |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>8</b>                                        | Підстава для одержання адміністративної послуги                                                        | Наявність в індивідуальній програмі реабілітації дитини з інвалідністю інформації про її потребу в реабілітаційних послугах                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>9</b>                                        | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Заява про надання послуг, до якої додаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>висновок лікарсько-консультативної комісії (надалі – ЛКК) закладу охорони здоров'я з рекомендаціями стосовно надання послуг (для дітей віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику) щодо отримання послуг;</li> <li>довідку закладу охорони здоров'я щодо отримання/неотримання дитиною з інвалідністю послуг у сфері охорони здоров'я за профілем таких заходів (отриманих у поточному році), що пов'язаний з прямими наслідками нозологічного захворювання, за яким встановлено категорію «дитина з інвалідністю»;</li> <li>клопотання керівника дитячого будинку-інтернату (малого групового будинку) щодо направлення групи дітей з інвалідністю до комунальної установи (за потреби);</li> <li>копії документів з пред'явленням оригіналів: паспорта громадянина України або іншого документа, що підтверджує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», або посвідки на постійне проживання.</li> </ul> <p>У випадку пред'явлення е-паспорта, а також отримання його електронної копії, або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх перевірка або формування здійснюються 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 із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації; індивідуальної програми реабілітації, виданої ЛКК закладу охорони здоров'я для дитини з інвалідністю з інформацією про її потребу в реабілітаційних послугах;</p> <p>довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (за винятком осіб, у яких паспорт громадянина України оформлений у форматі ID-картки);</p> |

|                                                |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                                                                                 | документа, що підтверджує родинні стосунки в разі різних прізвищ у дітей з інвалідністю або дітей до трьох років (включно), які належать до групи ризику, та їх батьків;<br>рішення суду або виконкому районної в місті ради про призначення опіки над дитиною з інвалідністю або дитиною до трьох років (включно), які належать до групи ризику (для опікунів, піклувальників);<br>довідки встановленого зразка про взяття на облік у м. Кривому Розі, виданої управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад (для внутрішньо переміщених осіб);<br>довіреності, оформленої відповідно до чинного законодавства України, завіреної належним чином. За бажанням отримувача або його законного представника чи уповноваженої особи до заяви можуть додаватися копії відповідних документів. |
| 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 надсилаються поштовим відправленням або подаються в електронній формі, у тому числі з використанням Єдиного державного веб-порталу електронних послуг Портал Дія»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 11                                             | Платність /безоплатність адміністративної послуги                                               | Безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>У разі оплати адміністративної послуги:</b> |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 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                                                          | 3 робочі дні                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 13                                             | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 14                                             | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 15                                             | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|    |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                | Якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили.<br>Смерть фізичної особи.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 16 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Надання неповного пакета документів.<br>Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.<br>Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.                                                                                                                                                                                                                               |
| 17 | Результат надання адміністративної послуги                     | Рішення про надання послуг отримувачу (із зазначенням дати курсу реабілітації) у порядку черговості (з урахуванням графіку роботи груп (у разі потреби) / відмова у наданні послуг                                                                                                                                                                                                                                 |
| 18 | Спосіб отримання результату надання послуги                    | Особисто одним з батьків або законним представником дитини з інвалідністю [(у разі отримання послуг групою дітей з інвалідністю – уповноваженим керівником дитячого будинку-інтернату (малого групового будинку).<br>Повідомлення про відмову з зазначенням шляхів її оскарження – у спосіб, визначений заявником                                                                                                  |
| 19 | Примітка                                                       | Заявник може бути залучений до розгляду справи за необхідністю.<br>Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до суду відповідно до закону.<br>Адміністративне провадження здійснюється у порядку та строки, визначені Законом України «Про адміністративну процедуру». Сукупність процедурних дій визначається за необхідністю у кожній справі індивідуально. |

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 41-03-4

**Послуга: Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без провадження підприємницької діяльності на непрофесійній основі**

| <i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>                                                 |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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, 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2                                                                                                           | Інформація про режим роботи Центру | Понеділок, середа, четвер, п'ятниця - з 08.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00;<br>вівторок – з 08.00 до 20.00, перерва з 12.30 до 13.00 та з 15.30 до 16.00;<br>субота – з 08.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00<br>На період дії воєнного стану в Україні встановлено час прийому замовників послуг: 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 Центру                             | Тел.: 0800500459;<br>viza@kr.gov.ua;<br>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           | 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    | Тел.: 0681881010<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                                                     |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4                                                                                                                                  | Кодекси, Закони України                                                 | Закони України:<br>«Про адміністративну процедуру»;<br>«Про адміністративні послуги»;<br>«Про соціальні послуги»;<br>«Про державний бюджет України» на відповідний рік                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5                                                                                                                                  | Акти Кабінету Міністрів України                                         | Постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2020 №859 «Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі», зі змінами                                                                                                                                                                                                         |
| 6                                                                                                                                  | Акти центральних органів виконавчої влади                               | Накази:<br>Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зі змінами;<br>Міністерства соціальної політики України від 17.05.2022 № 150 «Про затвердження <u>Методики обчислення середньомісячного сукупного доходу сім'ї для надання соціальних послуг</u> » |
| 7                                                                                                                                  | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b>                                                                                    |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 8                                                                                                                                  | Підстава для отримання адміністративної послуги                         | Надання соціальних послуг з догляду без провадження підприємницької діяльності на непрофесійній основі, без проходження навчання та дотримання державних стандартів соціальних послуг (далі – фізична особа, яка надає соціальні послуги) особам із числа членів своєї сім'ї, які спільно з нею проживають, пов'язані спільним побутом, мають                                                                   |

|   |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                | <p>взаємні права та обов'язки та через наявність порушень функцій організму не можуть самостійно пересуватися та/або самообслуговуватися і потребують стороннього догляду (далі - соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі) та є:</p> <p>особами з інвалідністю I групи;</p> <p>дітьми з інвалідністю;</p> <p>громадянами похилого віку з когнітивними порушеннями;</p> <p>невиліковно хворими, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися;</p> <p>дітьми, яким не встановлено інвалідність, але які є хворими на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні (орфанні) захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, дітьми, які отримали тяжку травму, потребують трансплантації органа, потребують паліативної допомоги відповідно до переліку тяжких захворювань, розладів, травм, станів, що дають право на одержання державної допомоги на дитину, якій не встановлено інвалідність, надання такій дитині соціальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2018 р. № 1161</p> |
| 9 | Перелік необхідних документів, | <p>Фізичною особою, яка надає соціальні послуги, подаються:</p> <p>1) у паперовій формі:</p> <p>заява про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі;</p> <p>Під час подання заяв про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі та про згоду отримувати соціальні послуги пред'являється паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу (посвідка на постійне проживання/посвідчення біженця/посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, - для іноземця та особи без громадянства) при цьому пред'являються оригінали документів: паспорта громадянина України або іншого документа, що підтверджує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», або посвідки на постійне проживання; у випадку пред'явлення е-паспорта, а також отримання його електронної копії, або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх</p>                                                                                                                                                                                                                                     |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>перевірка або формування здійснюються 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 із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації;</p> <p>заява про згоду отримувати соціальні послуги;</p> <p>копія свідоцтва про народження дитини (у разі надання дитині соціальних послуг з догляду на непрофесійній основі);</p> <p>декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї). У декларації також зазначається інформація про склад сім'ї фізичної особи, яка надає соціальні послуги;</p> <p>копія довідки до акта огляду медико-соціального експертною комісією (для осіб з інвалідністю) або витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи;</p> <p>висновок лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді громадян похилого віку внаслідок когнітивних порушень за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 09.03.2021 № 407 „Про затвердження форм первинної облікової документації та інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15.04.2021 за № 510/36132;</p> <p>висновку про наявність порушення функцій організму, через які особа не може самостійно пересуватися та/або самообслуговуватися і потребує постійного стороннього догляду, за формою, затвердженою МОЗ;</p> <p>копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 04.12.2001 № 482 „Про затвердження порядку видачі медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10.01.2002 за № 11/6299;</p> <p>довідка про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку</p> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, що видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу в порядку та за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 09.03.2021 № 407 „Про затвердження форм первинної облікової документації та інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15.04.2021 за № 510/36132;</p> <p>копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);</p> <p>копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі (для опікунів або піклувальників);</p> <p>2) в електронній формі:</p> <p>заява про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі;</p> <p>заява про згоду отримувати соціальні послуги;</p> <p>декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 „Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972. У декларації також зазначається інформація про склад сім'ї фізичної особи, яка надає соціальні послуги, та відомості про членів її сім'ї (прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності), сімейний стан, число, місяць і рік народження, серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України чи документа, що підтверджує право на постійне проживання в Україні (для іноземця та особи без громадянства), документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, внесені до паспорта громадянина України;</p> <p>відомості про свідоцтво про народження дитини (серія, номер, дата видачі, прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) дитини, прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) батьків);</p> <p>скановані копії документів, зазначених в абзацах шостому-одинадцятому підпункту 1 цього пункту, з</p> |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                                                                   | <p>урахуванням категорії особи, яка потребує надання соціальних послуг.</p> <p>На заяви та відомості, що подаються в електронній формі, накладаються електронні підписи, які базуються на кваліфікованих сертифікатах відкритих ключів фізичної особи, яка надає соціальні послуги, та особи / законного представника особи, яка потребує надання соціальних послуг</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>10</b>                                      | Спосіб надання документів                                                         | <p>Фізичною особою, яка надає соціальні послуги, подаються заява про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, особою / законним представником особи, яка потребує надання соціальних послуг, подається заява про згоду отримувати соціальні послуги від фізичної особи, яка надає соціальні послуги, та документи, необхідні для призначення компенсації, суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</p> <p>поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*</p> |
| <b>11</b>                                      | Платність /безоплатність адміністративної послуги                                 | Адміністративна послуга надається безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>У разі оплати адміністративної послуги:</b> |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>11.1</b>                                    | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>11.2</b>                                    | Розмір та порядок внесення плати                                                  | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>11.3</b>                                    | Розрахунковий рахунок для внесення плати                                          | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>12</b>                                      | Строк надання адміністративної послуги                                            | <p>Рішення про призначення компенсації або про відмову в її наданні приймається протягом 10 робочих днів з дати подання документів.</p> <p>Компенсація призначається з місяця звернення за нею, якщо протягом місяця з дня звернення подано всі необхідні документи.</p> <p>Компенсація призначається на 12 місяців і виплачується щомісяця.</p> <p>Строк може бути продовжено згідно діючого законодавства.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>13</b>                                      | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|    |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 15 | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | <p>Відмова заявника від розгляду його заяви.</p> <p>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.</p> <p>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.</p> <p>Якщо з того самого питання є судове рішення, що набрало законної сили.</p> <p>Смерть фізичної особи.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 16 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                                  | <p>Компенсація не призначається:</p> <p>1) фізичним особам, які надають соціальні послуги особам, особами з інвалідністю I групи; дітьми з інвалідністю; громадянами похилого віку з когнітивними порушеннями; невиліковно хворими, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися; дітьми, яким не встановлено інвалідність, але які є хворими на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, дітьми, які отримали тяжку травму, потребують трансплантації органа, потребують паліативної допомоги відповідно до переліку тяжких захворювань, розладів, травм, станів, що дають право на одержання державної допомоги на дитину, якій не встановлено інвалідність, надання такій дитині соціальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2018 № 1161, якщо такі особи отримують:</p> <p>соціальні послуги з догляду вдома, паліативного, стаціонарного догляду;</p> <p>отримують виплати на догляд відповідно до Законів України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування”, “Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”, “Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб”, “Про соціальні послуги”, “Про психіатричну допомогу”, “Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” (крім дітей з інвалідністю підгрупи А,</p> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>батьки яких перебувають у трудових відносинах або є фізичними особами - підприємцями, або провадять незалежну професійну діяльність (наукову, літературну, артистичну, художню, освітню або викладацьку, а також медичну, юридичну практику, зокрема адвокатську, нотаріальну діяльність), осіб з інвалідністю з дитинства I групи);</p> <p>за висновком про результати комплексного визначення індивідуальних потреб особи/дитини, яка потребує надання соціальних послуг, не потребують надання соціальних послуг з догляду;</p> <p>мають середньомісячний сукупний дохід, який перевищує прожитковий мінімум на одну особу в розрахунку на місяць, установлений законом на 1 січня календарного року, в якому надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі;</p> <p>2) фізичним особам, які надають соціальні послуги та отримують допомогу на догляд відповідно до Закону України "Про психіатричну допомогу";</p> <p>3) фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду без провадження підприємницької діяльності на професійній основі.</p> <p>Виплата компенсації припиняється у разі:</p> <p>1) зміни адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, та фізичної особи, яка надає соціальні послуги, у зв'язку із переїздом до іншої самостійної адміністративно-територіальної одиниці. У разі коли особа, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, або фізична особа, яка надає соціальні послуги, змінили адресу задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) в межах самостійної адміністративно-територіальної одиниці, про такі зміни протягом п'яти робочих днів інформується уповноважений орган та виплата компенсації не припиняється;</p> <p>2) смерті особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі;</p> <p>3) смерті фізичної особи, яка надавала соціальні послуги;</p> <p>4) отримання особою, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, соціальних послуг з догляду вдома, паліативного, стаціонарного догляду або перебування такої особи на повному державному утриманні;</p> <p>5) перебування фізичної особи, яка надає соціальні послуги, або особи, яка потребує надання соціальних послуг, за межами України понад 30 календарних днів.</p> <p>6) перебування фізичної особи, яка надає соціальні</p> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                             | послуги, на стаціонарному або санаторно-курортному лікуванні протягом 30 календарних днів.                                                                                                                                                                                                                                              |
| 17 | Результат надання адміністративної послуги  | Призначення виплати компенсації / відмова в призначенні щомісячної компенсаційної виплати / припинення виплати компенсації                                                                                                                                                                                                              |
| 18 | Спосіб отримання результату надання послуги | Компенсацію можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку.<br>Результат надання адміністративної послуги (письмове повідомлення про прийняте рішення) отримується:<br>1. у центрі надання адміністративних послуг;<br>2. у суб'єкта надання адміністративної послуги. |
| 19 | Примітка                                    | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 41-03-5

**Послуга: Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без провадження підприємницької діяльності на професійній основі**

| <i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>                                                 |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.<br>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.<br>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;<br>viza@kr.gov.ua;<br><a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Найменування управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради              |                                             | Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Довгинцівської районної в місті ради                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (віддаленого робочого місця Центру)                                            |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b> |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4                                                                              | Кодекси, Закони України                                                 | Закони України:<br>«Про адміністративну процедуру»;<br>«Про адміністративні послуги»;<br>«Про соціальні послуги»;<br>«Про Державний бюджет України», на відповідний рік                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5                                                                              | Акти Кабінету Міністрів України                                         | Постанова Кабінету Міністрів України від 06.10.2021 № 1040 «Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6                                                                              | Акти центральних органів виконавчої влади                               | Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зі змінами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7                                                                              | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b>                                |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 8                                                                              | Підстава для отримання адміністративної послуги                         | Надання соціальних послуг з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі, пройшла підготовку та перепідготовку з основ догляду з дотриманням державних стандартів соціальних послуг особам, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та/або самообслуговуватися і потребують стороннього догляду та є:<br>громадянами похилого віку;<br>особами з інвалідністю;<br>невиліковно хворими, а також хворими, що потребують тривалого лікування;<br>дітьми з інвалідністю;<br>дітьми, яким не встановлено інвалідність, але які є хворими на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні |

|   |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                    | (орфанні) захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, дітьми, які отримали тяжку травму, потребують трансплантації органа, потребують паліативної допомоги відповідно до переліку тяжких захворювань, розладів, травм, станів, що дають право на одержання державної допомоги на дитину, якій не встановлено інвалідність, надання такій дитині соціальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2018 р. № 1161                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 9 | Перелік документів | <p>1. Особою або законним представником особи, яка потребує надання соціальних послуг з догляду на професійній основі:</p> <p>а) пред'являються:</p> <p>паспорт громадянина України, для іноземців та осіб без громадянства - довідка про звернення за захистом в Україні/посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту/посвідчення біженця/паспортний документ іноземця та посвідка на тимчасове проживання або посвідка на постійне проживання;</p> <p>документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, внесені до паспорта громадянина України, крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті.</p> <p>б) подаються:</p> <p>заява про потребу в наданні соціальних послуг з догляду на професійній основі;</p> <p>висновок про наявність порушення функцій організму, через які особа не може самостійно пересуватися та/або самообслуговуватися і потребує постійного стороннього догляду, за формою, затвердженою МОЗ;</p> <p>копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією або витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи та рекомендації (які є частиною індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю) у зв'язку з прийнятим рішенням експертною командою з оцінювання</p> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>повсякденного функціонування особи (для осіб з інвалідністю);</p> <p>копія свідоцтва про народження дитини з інвалідністю віком до 18 років (за потреби);</p> <p>копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років за формою, затвердженою МОЗ (за потреби);</p> <p>довідка про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне (орфанне) захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу в порядку та за формою, встановленими МОЗ (за потреби);</p> <p>копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на професійній основі (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);</p> <p>копія рішення суду або рішення органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, якій надаються соціальні послуги з догляду на професійній основі (для опікунів або піклувальників).</p> <p>2. Фізичною особою, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі:</p> <p>а) пред'являються:</p> <p>паспорт громадянина України, для іноземців та осіб без громадянства - довідка про звернення за захистом в Україні/посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту/посвідчення біженця/паспортний документ іноземця та посвідка на тимчасове проживання або посвідка на постійне проживання та документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, внесені до паспорта громадянина України, крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті.</p> <p>б) подаються:</p> |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                                                |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                                            | <p>заява про згоду надавати соціальні послуги з догляду на професійній основі.</p> <p>У разі подання заяви про потребу в наданні соціальних послуг та про згоду надавати соціальні послуги в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг, до заяви про потребу в наданні соціальних послуг також додаються скановані копії документів, зазначених у абзацах сьомому – дванадцятому підпункту 1 цього пункту.</p> <p>На заяви та відомості, що подаються в електронній формі, накладається кваліфікований електронний підпис (або удосконалений електронний підпис, який базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа) фізичної особи, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі та звертається за отриманням компенсації, особи / законного представника особи, яка потребує надання соціальних послуг з догляду на професійній основі</p>                                                                                                                                               |
| 10                                             | Спосіб подання документів                                  | <p>Фізичною особою, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, подається заява про згоду надавати соціальні послуги з догляду на професійній основі, особою / законним представником особи, яка потребує надання соціальних послуг з догляду на професійній основі, подається заяву про потребу в наданні соціальних послуг з догляду на професійній основі, та документи, необхідні для призначення компенсації, суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через уповноважених осіб структурних підрозділів з питань соціального захисту населення районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій, виконавчих органів сільських, селищних, районних у містах (у разі утворення), міських рад; через посадових осіб центру надання адміністративних послуг за адресою задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування), якій надаються соціальні послуги з догляду на професійній основі; в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</p> |
| 11                                             | Платність /безоплатність адміністративної послуги          | Адміністративна послуга надається безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>У разі оплати адміністративної послуги:</b> |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 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                                                          | <p>Відповідно до поданих заяв про потребу в наданні соціальних послуг та про згоду надавати соціальні послуги, документів та з урахуванням комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг з догляду на професійній основі, уповноважений орган протягом десяти календарних днів готує договір про надання соціальних послуг з догляду на професійній основі, що укладається у письмовій формі між фізичною особою, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, особою, яка потребує надання соціальних послуг з догляду на професійній основі, або її законним представником та уповноваженим органом.</p> <p>Договір укладається на період, на який особа потребуватиме надання соціальних послуг з догляду на професійній основі, але не більше ніж на строк, визначений у висновку про стан її здоров'я.</p> <p>Продовження строку дії договору здійснюється на підставі висновку про наявність порушення функцій організму, через які особа не може самостійно пересуватися та/або самообслуговуватися і потребує постійного стороннього догляду та комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи/дитини, яка потребує надання соціальних послуг з догляду на професійній основі.</p> <p>Компенсація фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на професійній основі, призначається на строк надання соціальних послуг з догляду на професійній основі, визначений у договорі, і виплачується із дати укладення договору.</p> <p>Виплата компенсації здійснюється щомісяця відповідно до рішення уповноваженого органу, прийнятого на підставі поданого фізичною особою, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, акта про надання соціальних послуг з догляду на професійній основі.</p> |
| 13   | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 14   | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|    |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15 | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги | <p>Відмова заявника від розгляду його заяви.</p> <p>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.</p> <p>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.</p> <p>Якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили.</p> <p>Смерть фізичної особи.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 16 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                   | <p>Компенсація не призначається:</p> <p>1) фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на професійній основі, громадянами похилого віку, особами з інвалідністю, невиліковно хворими, а також хворими, що потребують тривалого лікування, дітьми з інвалідністю, дітьми, яким не встановлено інвалідність, але які є хворими на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні (орфанні) захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, дітьми, які отримали тяжку травму, потребують трансплантації органа, потребують паліативної допомоги відповідно до переліку тяжких захворювань, розладів, травм, станів, що дають право на одержання державної допомоги на дитину, якій не встановлено інвалідність, надання такій дитині соціальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2018 р. № 1161, якщо такі особи:</p> <p>отримують соціальні послуги догляду вдома, паліативного догляду, стаціонарного догляду від надавача комунального чи недержавного сектору;</p> <p>отримують виплати на догляд відповідно до Законів України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування”, “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”, “Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”, “Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб”, “Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” (крім дітей з інвалідністю підгрупи А, батьки яких перебувають у трудових відносинах, або є фізичними особами - підприємцями, або провадять незалежну професійну діяльність (наукову, літературну, артистичну, художню, освітню або</p> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>викладацьку, а також медичну, юридичну практику, зокрема адвокатську, нотаріальну діяльність), та осіб з інвалідністю з дитинства І групи), “Про психіатричну допомогу”, “Про соціальні послуги”;</p> <p>за висновком про результати комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи/дитини, яка потребує надання соціальних послуг, не потребують надання соціальних послуг з догляду на професійній основі.</p> <p>2) фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на професійній основі і отримують допомогу на догляд відповідно до Закону України “Про психіатричну допомогу”;</p> <p>3) фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на професійній основі і отримують компенсацію за надання соціальних послуг з догляду на непрофесійній основі відповідно до Закону України “Про соціальні послуги”;</p> <p>4) фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на професійній основі і отримують соціальні послуги догляду вдома, денного догляду, паліативного догляду від надавача комунального чи недержавного сектору.</p> <p>Виплата компенсації припиняється у разі:</p> <p>подання особою/законним представником особи, яка отримує соціальні послуги з догляду на професійній основі, заяви про розірвання договору;</p> <p>подання фізичною особою, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, заяви про розірвання договору;</p> <p>працевлаштування фізичної особи, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі;</p> <p>державної реєстрації фізичної особи, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, як фізичної особи - підприємця;</p> <p>реєстрації фізичної особи, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, як безробітного;</p> <p>державної реєстрації фізичною особою, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, незалежної професійної діяльності (наукової, літературної, артистичної, художньої, освітньої або викладацької, а також медичної, юридичної практики, зокрема адвокатської, нотаріальної діяльності);</p> <p>смерті особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на професійній основі;</p> <p>смерті фізичної особи, яка надавала соціальні послуги з догляду на професійній основі та отримувала компенсацію;</p> |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                             | <p>перебування особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на професійній основі, на повному державному утриманні або отримання соціальних послуг догляду вдома, стаціонарного догляду, паліативного догляду в умовах стаціонару;</p> <p>зміни адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на професійній основі, чи фізичної особи, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, у зв'язку із переїздом до іншої самотійної адміністративно-територіальної одиниці. У разі коли особа, якій надаються соціальні послуги з догляду на професійній основі, чи фізична особа, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, змінили адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) в межах самотійної адміністративно-територіальної одиниці, про такі зміни протягом п'яти робочих днів інформується уповноважений орган та виплата компенсації не припиняється;</p> <p>ненадання фізичною особою, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, соціальних послуг з догляду на професійній основі.</p> |
| 17 | Результат надання адміністративної послуги  | <p>Прийняття рішення про призначення компенсації/відмова у призначенні компенсації/припинення виплати компенсації</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 18 | Спосіб отримання результату надання послуги | <p>Компенсація виплачується фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, шляхом перерахування коштів уповноваженим органом на рахунок в установі банку, зазначений у заяві фізичної особи, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, до 20 числа місяця, у якому до зазначеного уповноваженого органу надійшов акт, що підтверджує надання соціальних послуг з догляду на професійній основі.</p> <p>У разі подання фізичною особою, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, та/або особою/законним представником особи, яка потребує надання соціальних послуг з догляду на професійній основі, недостовірних документів/відомостей уповноважений орган може відмовити в призначенні компенсації шляхом надсилання на поштову або електронну адресу фізичної особи, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, особи або законного представника особи, яка потребує</p>                                                                                                                                                                                            |

|    |          |                                                                          |
|----|----------|--------------------------------------------------------------------------|
|    |          | надання соціальних послуг з догляду на професійній основі, повідомлення. |
| 19 | Примітка | -                                                                        |

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-03-6

*Послуга: Видача путівки на влаштування до будинку-інтернату для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів війни і праці, психоневрологічного інтернату, дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату*

| 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.<br>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.<br>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;<br>viza@kr.gov.ua;<br>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 | 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                          | 068-188-10-10<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                | віддалених робочих місць<br>Центру        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b> |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4                                                                              | Кодекси, Закони України                   | Закони України:<br>«Про адміністративні послуги»;<br>«Про соціальні послуги»;<br>«Про адміністративну процедуру»;<br>«Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»;<br>«Про психіатричну допомогу»;<br>«Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»;<br>«Про соціальну адаптацію осіб, які відбувають чи відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5                                                                              | Акти Кабінету Міністрів України           | Постанови Кабінету Міністрів України:<br>від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», зі змінами;<br>від 14.12.2016 № 957 «Про затвердження Типового Положення про психоневрологічний інтернат»;<br>від 14.12.2016 №978 «Деякі питання соціального захисту дітей з інвалідністю та осіб з інвалідністю», зі змінами;<br>від 26.06.2019 №576 «Про затвердження Порядку надання соціальних послуг особам з інвалідністю та особам похилого віку, які страждають на психічні розлади»;<br>від 01.06.2020 № 587 «Про організацію надання соціальних послуг»;<br>від 02.09.2020 № 772 «Про затвердження Типового положення про будинок-інтернат для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю»                                                                                                     |
| 6                                                                              | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази:<br>Міністерства праці та соціальної політики України від 09.11.2011 №432 «Про затвердження Типового положення про спеціальний будинок-інтернат», зі змінами;<br>Міністерства соціальної політики України від 29.02.2016 №198 «Про затвердження Державного стандарту стаціонарного догляду за особами, які втратили здатність до самообслуговування чи не набули такої здатності», зі змінами;<br>Міністерства юстиції України, Міністерства соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства внутрішніх справ України від 03.04.2018 №974/5/467/609/280 «Про затвердження Порядку взаємодії установ виконання покарань, уповноважених органів з питань пробації та суб'єктів соціального патронажу під час підготовки до звільнення осіб, які відбувають покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний |

|                                                 |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 |                                                                                                        | строк», зі змінами<br>Міністерства соціальної політики України від 16.11.2020 №769 «Про затвердження форм документів, необхідних для надання соціальних послуг», зі змінами                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7                                               | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування                                | Рішення виконкому Криворізької міської ради:<br>від 13.11.2003 №1260 «Про згоду на безоплатне прийняття від ВАТ «Північний гірничо-збагачувальний комбінат до комунальної власності міста споруд та майна колишнього санаторію профілакторію і створення на його базі комунальної установи соціальної сфери»;<br>від 21.03.2012 №949 «Про реорганізацію комунальної установи «Будинок – інтернат для громадян похилого віку та інвалідів»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 8                                               | Підстава для одержання адміністративної послуги                                                        | Заява, наявність відповідного пакета документів                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 9                                               | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для влаштування до будинку-інтернату для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів праці:<br>особиста заява громадянина похилого віку чи особи з інвалідністю про його прийняття до будинку-інтернату;<br>медична картка про стан здоров'я з висновком про необхідність стороннього догляду;<br>копії документів (з пред'явленням оригіналів):<br>паспорта громадянина України або іншого документа, що підтверджує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», або посвідки на постійне проживання;<br>У випадку пред'явлення е-паспорта, а також отримання його електронної копії, або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх перевірка або формування здійснюються 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 із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації»<br>документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків;<br>довідки МСЕК/ витягу із рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>про групу та причину інвалідності (за наявності групи інвалідності);</p> <p>трудової книжки.</p> <p>два кольорових фото (3x4).</p> <p>Для влаштування до психоневрологічного інтернату:</p> <p>заява (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);</p> <p>заява законного представника та рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів);</p> <p>копія рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника);</p> <p>копії документів (з пред'явленням оригіналів):</p> <p>паспорта громадянина України або іншого документа, що підтверджує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», або посвідки на постійне проживання;</p> <p>У випадку пред'явлення е-паспорта, а також отримання його електронної копії, або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх перевірка або формування здійснюються 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 із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації;</p> <p>документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків;</p> <p>довідки МСЕК/ витяг із рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи про групу та причину інвалідності (за наявності інвалідності);</p> <p>медична карта з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про можливість проживати / перебувати в інтернаті за формою, встановленою Міністерством охорони здоров'я;</p> <p>довідка для направлення особи з інвалідністю до інтернату за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я (за наявності інвалідності);</p> <p>індивідуальна програма реабілітації особи з інвалідністю за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я (за наявності інвалідності);</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);</p> <p>копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (за наявності опікуна або піклувальника);</p> <p>копія паспорта опікуна або піклувальника особи, щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (за наявності опікуна або піклувальника);</p> <p>копія пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності);</p> <p>копія договору про відкриття та обслуговування поточного рахунка (за наявності);</p> <p>копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщеної особи) у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»;</p> <p>інформація про наявність/відсутність родичів, що повинні забезпечити особі догляд і допомогу;</p> <p>для звільнення від сплати, документи, що підтверджують неможливість здійснити догляд (для законного представника);</p> <p>акт оцінювання потреб особи у соціальних послугах, з урахуванням індивідуальних потреб особи;</p> <p>інформація про наявність/відсутність договору про довічне утримання;</p> <p>три фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри.</p> <p>Для осіб, які постраждали внаслідок збройного конфлікту, тимчасової окупації, надзвичайної ситуації техногенного чи природного характеру, нещасних випадків, а також внутрішньо переміщені особи:</p> <p>заява (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);</p> <p>заява законного представника та рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів);</p> <p>рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника);</p> <p>медична карта з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про необхідність проживання / перебування в інтернаті;</p> <p>довідки для направлення особи з інвалідністю до інтернату (за наявності інвалідності).</p> <p>Для влаштування до дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату:</p> |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>1. Для дітей з інвалідністю віком від 4 до 18 років: заява батьків, опікунів/піклувальників, інших законних представників, керівника установи, в якій перебувала дитина з інвалідністю з зазначенням відомостей про батьків, інших законних представників, родичів дитини з інвалідністю і членів її сім'ї (для підтримання зв'язку та родинних стосунків) із зазначенням прізвища, імені, по батькові та контактної інформації;</p> <p>копія свідоцтва про народження або паспорта громадянина України або іншого документа, що підтверджує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», або посвідки на постійне проживання;</p> <p>У випадку пред'явлення е-паспорта, а також отримання його електронної копії, або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх перевірка або формування здійснюються 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 із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації» (за умови пред'явлення оригіналу),</p> <p>копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) (за умови пред'явлення оригіналу);</p> <p>медична довідка про санітарно-епідеміологічне оточення (контакт з інфекційними хворими), що дійсна протягом трьох днів;</p> <p>виписка з медичної документації за формою №112/о «Історія розвитку дитини», затверджена Міністерством охорони здоров'я, з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю дитячого лікаря-психіатра про можливість перебування дитини з інвалідністю в будинку-інтернаті;</p> <p>висновок психолого-медико-педагогічної консультації;</p> <p>індивідуальна програма реабілітації дитини з інвалідністю за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я;</p> <p>психолого-педагогічна характеристика (у разі переведення з будинку дитини, навчального закладу</p> |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>тощо);</p> <p>копія пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності);</p> <p>документ про освіту дитини з інвалідністю, інформація з навчальних закладів (за наявності);</p> <p>три фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри;</p> <p>копія ощадної книжки дитини з інвалідністю або договору про відкриття рахунка в установі банку для перерахування пенсії, державної соціальної допомоги та інших видів виплат відповідно до законодавства (за наявності);</p> <p>копії документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків;</p> <p>копії паспортів громадян України або іншого документа, що підтверджує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», або посвідки на постійне проживання батьків дитини з інвалідністю (для дітей, в яких є батьки).</p> <p>У випадку пред'явлення е-паспорта, а також отримання його електронної копії, або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх перевірка або формування здійснюються 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 із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації;</p> <p>довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб), у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія».</p> <p>Для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, додаткового подаються:</p> <p>копія рішення органу опіки та піклування за місцем проживання (перебування) дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, про її влаштування до будинку-інтернату та / або рішення про встановлення опіки чи піклування над нею;</p> <p>копія рішення органу опіки та піклування про надання</p> |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування;</p> <p>копія документа, що підтверджує право власності дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, на нерухомість (за наявності);</p> <p>опис майна дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, за формою згідно з додатком 7 до Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»;</p> <p>копія рішення органу опіки та піклування про встановлення опіки над майном дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування (за наявності);</p> <p>документ, що підтверджує взяття дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, після досягнення нею 16-річного віку (у разі відсутності житла);</p> <p>копія обліково-статистичної картки дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування.</p> <p>2. Для осіб з інвалідністю віком від 18 до 35 років: заява особи з інвалідністю або її опікуна/ піклувальника, або керівника установи, яка здійснювала опіку чи піклування над такою особою, або копії клопотання органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває така особа (за умови пред'явлення паспорта громадянина України або іншого документа, що підтверджує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», або посвідки на постійне проживання) із зазначенням відомостей про батьків, інших законних представників, родичів і членів сім'ї особи з інвалідністю (для підтримання зв'язку та родинних стосунків) із зазначенням прізвища, імені, по батькові та контактної інформації. У випадку пред'явлення е-паспорта, а також отримання його електронної копії, або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх перевірка або формування здійснюються 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 із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації.</p> <p>документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків;</p> <p>копія пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності);</p> <p>медична карта та висновок лікарської комісії за участю лікаря-психіатра про можливість перебування особи з інвалідністю в будинку-інтернаті за формою, встановленою Міністерством охорони здоров'я;</p> <p>індивідуальна програма реабілітації особи з інвалідністю за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я;</p> <p>копія виписки з акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, встановленою Міністерством охорони здоров'я;</p> <p>довідка для направлення особи з інвалідністю до будинку-інтернату за формою, встановленою Міністерством охорони здоров'я;</p> <p>копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи з інвалідністю, щодо якої вирішується питання про влаштування до будинку-інтернату (за наявності);</p> <p>копія рішення суду про призначення опікуна / піклувальника особі з інвалідністю, щодо якої вирішується питання про влаштування до будинку-інтернату (для особи з інвалідністю, визнаної недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена) (за наявності);</p> <p>копія паспорта, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія», опікуна / піклувальника особи з інвалідністю, щодо якої вирішується питання про влаштування до будинку-інтернату (для особи з інвалідністю, визнаної недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена) (за наявності);</p> <p>три фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри;</p> <p>копія ощадної книжки особи з інвалідністю або договору про відкриття рахунка в установі банку для перерахування пенсії та / або державної соціальної допомоги та інших видів виплат відповідно до законодавства (за наявності);</p> <p>довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг</p> |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>«Портал Дія», (для внутрішньо переміщеної особи).<br/> Діти з інвалідністю / особи з інвалідністю, які постраждали внаслідок надзвичайної ситуації техногенного чи природного характеру, дії особливого періоду, правових режимів надзвичайного чи воєнного стану, проведення антитерористичної операції, в результаті соціальних конфліктів, нещасних випадків, а також внутрішньо переміщені особи у разі відсутності документів, зазначених вище, подають такі документи:<br/> заява батьків дитини з інвалідністю, опікунів / піклувальників, інших законних представників, особи з інвалідністю або її опікуна / піклувальника, або клопотання органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває дитина з інвалідністю / особа з інвалідністю, про влаштування до будинку-інтернату;<br/> копія свідоцтва про народження дитини або паспорта, громадянина України або іншого документа, що підтверджує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», або посвідки на постійне проживання;<br/> У випадку пред'явлення е-паспорта, а також отримання його електронної копії, або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх перевірка або формування здійснюються 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 із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації батьків, опікуна / піклувальника, іншого законного представника дитини з інвалідністю / особи з інвалідністю, визнаної недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена, щодо якої вирішується питання про влаштування до будинку-інтернату (за наявності);<br/> медична довідка про санітарно-епідеміологічне оточення (контакт з інфекційними хворими), що дійсна протягом трьох днів (для дітей з інвалідністю);<br/> медична карта з висновком лікарської комісії за участю лікаря-психіатра про можливість перебування в будинку-інтернаті;<br/> довідка для направлення особи з інвалідністю до будинку-інтернату за формою, затвердженою Міністерства охорони здоров'я.</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10                                             | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги         | Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто або через представника (законного представника)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 11                                             | Платність /безоплатність адміністративної послуги                                               | Безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>У разі оплати адміністративної послуги:</b> |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 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                                                          | До 45 календарних днів, строк може бути продовжено згідно діючого законодавства                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 13                                             | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 14                                             | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 15                                             | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.<br>Якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили.<br>Смерть фізичної особи.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 16                                             | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                                  | Надання неповного пакету документів<br>Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.<br>Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.<br>Для влаштування до будинку-інтернату для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів праці: гострі інфекційні захворювання; встановлення III групи інвалідності для особи, яка не досягла пенсійного віку.<br>Для влаштування до психоневрологічного інтернату: протипоказання: гостра стадія психічних захворювань і хронічні психічні захворювання в стані загострення; туберкульоз в активній стадії та гострі інфекційні захворювання; заразні та невиліковні захворювання шкіри та волосся. |



|    |                                             |                                                                                                                                                                            |
|----|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                             | Для влаштування до дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату: наявність медичних протипоказань до влаштування у будинок-інтернат.   |
| 17 | Результат надання адміністративної послуги  | Повідомлення про направлення документів для видачі путівки до департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської облдержадміністрації / відмову у видачі путівки |
| 18 | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто або через представника (законного представника)                                                                                                                   |
| 19 | Примітка                                    | -                                                                                                                                                                          |

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-04-1

**Послуга:** *Видача особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена*

| <b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>                                                 |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.<br>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.<br>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;<br>viza@kr.gov.ua;<br><a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Найменування управління праці та соціального захисту населення                                              |                                             | Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Довгинцівської районної в місті ради                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| виконкому районної у місті ради<br>(віддаленого робочого місця Центру)         |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1                                                                              | Місцезнаходження віддаленого<br>робочого місця Центру                                                           | 50086, м. Кривий Ріг, вул. Дніпровське шосе,<br>буд. 16                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2                                                                              | Інформація про режим роботи<br>віддаленого робочого місця<br>Центру                                             | Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з<br>08.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3                                                                              | Телефони та адреси електронної<br>пошти віддалених робочих місць<br>Центру                                      | 068-188-10-10<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b> |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4                                                                              | Кодекси, Закони України                                                                                         | Цивільний кодекс України,<br>Цивільний процесуальний кодекс України,<br>Сімейний кодекс України,<br>Закони України:<br>«Про адміністративні послуги»;<br>«Про адміністративну процедуру»;                                                                                                                                                                                                             |
| 5                                                                              | Акти Кабінету Міністрів<br>України                                                                              | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6                                                                              | Акти центральних органів<br>виконавчої влади                                                                    | Наказ Державного комітету України у справах<br>сім'ї та молоді, Міністерства освіти України,<br>Міністерства охорони здоров'я України,<br>Міністерства праці та соціальної політики<br>України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 «Про за-<br>твердження Правил опіки та піклування»,<br>zareestrovaniy в Міністерстві юстиції України<br>17.06.1999 за №387/3680                                         |
| 7                                                                              | Акти місцевих органів<br>виконавчої влади/органів<br>місцевого самоврядування                                   | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b>                                |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 8                                                                              | Підстава для одержання<br>адміністративної послуги                                                              | Підготовка заяви до суду (розгляд у суді справи):<br>1) про визнання особи недієздатною,<br>встановлення над нею опіки та призначення їй<br>опікуна/ про обмеження цивільної дієздатності<br>особи, встановлення над нею піклування та<br>призначення їй піклувальника;<br>2) про призначення опікуна/піклувальника особі,<br>визнаній судом недієздатною/обмеженій судом у<br>цивільній дієздатності |
| 9                                                                              | Вичерпний перелік документів,<br>необхідних для отримання<br>адміністративної послуги, а<br>також вимоги до них | Заява;<br>ухвала суду/ копія рішення суду:<br>1) ухвала суду про відкриття провадження у<br>справі, якщо судом розглядається справа про<br>визнання фізичної особи недієздатною,<br>встановлення над нею опіки та призначення їй<br>опікуна<br>2) ухвала суду про призначення опікуна особі,<br>визнаній недієздатною, чи піклувальника особі,<br>обмеженій у цивільній дієздатності;                 |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>3) рішення про визнання потенційного підопічного недієздатною особою або про обмеження її цивільної дієздатності (за наявності у потенційного підопічного такого правового статусу);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копії паспортів потенційного опікуна/ піклувальника та потенційного підопічного (у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія») (у разі технічної можливості) та реєстраційних номерів облікових карток платників податків (з пред'явленням оригіналів);</li> <li>- довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб (потенційного опікуна/піклувальника та потенційного підопічного)</li> <li>- акти обстеження матеріально-побутових умов проживання потенційного опікуна/ піклувальника та потенційного підопічного (якщо місце їх проживання за різними адресами) (акти можуть бути складені представником органу опіки та піклування після подання особою заяви);</li> <li>- висновок про стан здоров'я потенційного опікуна / піклувальника;</li> <li>- довідка про відсутність судимості потенційного опікуна/піклувальника (актуальна на момент написання заяви);</li> <li>- довідка про дохід з місця роботи потенційного опікуна/піклувальника за останні 6 місяців або декларація про доходи за останній рік, для пенсіонерів – копія пенсійного посвідчення, для непрацюючих – довідка з центру зайнятості;</li> <li>- копії документів, які підтверджують сімейні, родинні відносини потенційного опікуна/ піклувальника та потенційного підопічного (з пред'явленням оригіналів);</li> <li>- заяви повнолітніх членів сім'ї, родичів, потенційного опікуна/піклувальника про надання згоди на призначення його опікуном/ піклувальником;</li> <li>- копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності потенційного підопічного на майно (у разі наявності майна) (з пред'явленням оригіналу);</li> <li>- довідка із закладу охорони здоров'я про стан здоров'я підопічного (наявність інвалідності, захворювання пов'язаного з хронічним стійким психічним розладом);</li> </ul> |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                                                                                 | -характеристики з місця роботи потенційного опікуна / піклувальника (з місця проживання, якщо особа не працює).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 10                                             | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги         | Заява та пакет документів подаються до Центру або через віддалене робоче місце Центру особисто                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 11                                             | Платність/безоплатність адміністративної послуги                                                | Безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>У разі оплати адміністративної послуги:</b> |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 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                                                          | 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).<br>Перебіг строку починається з наступного дня після подання заяви.<br>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).<br>У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню |
| 13                                             | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 14                                             | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 15                                             | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|    |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                | Якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили.<br>Смерть фізичної особи.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 16 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>У разі смерті заявника                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 17 | Результат надання адміністративної послуги                     | Подання про можливість призначення особи опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена / відмова у видачі особі Подання                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 18 | Спосіб отримання результату надання послуги                    | Особисто або уповноваженою особою.<br>Повідомлення про відмову у видачі Подання з зазначенням шляхів її оскарження – у спосіб, визначений заявником.<br>У визначених випадках Подання може бути скероване органом опіки до суду самостійно.<br>Результат надання адміністративної послуги (письмове повідомлення про прийняте рішення) отримується:<br>1. у центрі надання адміністративних послуг;<br>2. у суб'єкта надання адміністративної послуги.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 19 | Примітка                                                       | При цьому пред'являються оригінали документів:<br>- паспорта громадянина України або іншого документа, що підтверджує особу, передбаченого Законом України «Про єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», або посвідки на постійне проживання;<br>У випадку пред'явлення е-паспорта, а також отримання його електронної копії, або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх перевірка або формування здійснюються 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 із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації |

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-04-2

**Послуга:** Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, в управління іншій особі за договором

| <i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>                                                                        |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.<br>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.<br>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;<br>viza@kr.gov.ua;<br><a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b> |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4</b>                                                                       | Кодекси, Закони України                                                                                | Цивільний кодекс України,<br>Закони України:<br>«Про адміністративні послуги»,<br>«Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>5</b>                                                                       | Акти Кабінету Міністрів України                                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>6</b>                                                                       | Акти центральних органів виконавчої влади                                                              | Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 №34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за №387/3680                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>7</b>                                                                       | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b>                                |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>8</b>                                                                       | Підстава для одержання адміністративної послуги                                                        | Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>9</b>                                                                       | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява опікуна недієздатної особи до районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад (органів опіки та піклування) про отримання дозволу опікуна на вчинення правочинів щодо передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, в управління іншій особі за договором (далі – дозвіл);<br>- заява про згоду особи прийняти в управління нерухоме майно або майно, яке потребує постійного управління, власником якого є недієздатна особа;<br>- копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;<br>- копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);<br>- копії паспортів опікуна, недієздатної особи та особи, на укладення договору з якою надається дозвіл;<br>- згода інших опікунів недієздатної особи (за наявності інших опікунів);<br>- копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності недієздатної особи на нерухоме майно;<br>- установчі документи підприємства, власником/співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності); |

|                                                |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, на отримання дозволу;</li> <li>- документ, що підтверджує включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (за наявності у недієздатної особи власного майна, яке потребує постійного управління);</li> <li>- документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;</li> <li>- довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи</li> </ul> |
| <b>10</b>                                      | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги         | Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центрів надання адміністративних послуг, районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад, або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)                         |
| <b>11</b>                                      | Платність /безоплатність адміністративної послуги                                               | Адміністративна послуга надається безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>У разі оплати адміністративної послуги:</b> |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>11.1</b>                                    | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата                                      | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>11.2</b>                                    | Розмір та порядок внесення плати                                                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>11.3</b>                                    | Розрахунковий рахунок для внесення плати                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>12</b>                                      | Строк надання адміністративної послуги                                                          | Розгляд документів та надання дозволу 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)                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>13</b>                                      | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>14</b>                                      | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



|    |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15 | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.<br>Якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили.<br>Смерть фізичної особи.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 16 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                   | Подання пакета документів не в повному обсязі;<br>невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам передбаченим в пункті 9;<br>виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;<br>подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 17 | Результат надання адміністративної послуги                                       | Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 18 | Спосіб отримання результату надання послуги                                      | 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).<br>Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.<br>Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою.<br>Результат надання адміністративної послуги (письмове повідомлення про прийняте рішення) отримується:<br>1. у центрі надання адміністративних послуг;<br>2. у суб'єкта надання адміністративної послуги.                                                                                                                    |
| 19 | Примітка                                                                         | При цьому пред'являються оригінали документів:<br>- паспорта громадянина України або іншого документа, що підтверджує особу, передбаченого Законом України «Про єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», або посвідки на постійне проживання;<br>У випадку пред'явлення е-паспорта, а також отримання його електронної копії, або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх перевірка або формування здійснюються 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 із використанням засобів криптографічного |

|  |  |                                                                                                                                                             |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-04-3

**Послуга:** Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, у тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири

| <i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>                                                                        |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.<br>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.<br>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;<br>viza@kr.gov.ua;<br><a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b> |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4                                                                              | Кодекси, Закони України                                                                                | Цивільний кодекс України,<br>Сімейний кодекс України;<br>Закони України:<br>«Про адміністративні послуги»;<br>«Про адміністративну процедуру»;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5                                                                              | Акти Кабінету Міністрів України                                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6                                                                              | Акти центральних органів виконавчої влади                                                              | Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 №34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за №387/3680                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7                                                                              | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b>                                |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 8                                                                              | Підстава для одержання адміністративної послуги                                                        | Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява опікуна недієздатної особи до районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад (органів опіки та піклування) про отримання дозволу опікуна на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири (далі – дозвіл);<br>- копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;<br>- копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);<br>- згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів);<br>- копія паспорта недієздатної особи;<br>- копія паспорта опікуна недієздатної особи;<br>- копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується та / або придбається; |

|                                                      |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      |                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбається;</li> <li>- документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;</li> <li>- копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбається;</li> <li>- довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи</li> </ul>                                                                                                             |
| <b>10</b>                                            | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги         | Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центрів надання адміністративних послуг, районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад, або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості) |
| <b>11</b>                                            | Платність /безоплатність адміністративної послуги                                               | Адміністративна послуга надається безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b><i>У разі оплати адміністративної послуги</i></b> |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>11.1</b>                                          | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата                                      | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>11.2</b>                                          | Розмір та порядок внесення плати                                                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>11.3</b>                                          | Розрахунковий рахунок для внесення плати                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>12</b>                                            | Строк надання адміністративної послуги                                                          | Розгляд документів та надання дозволу 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                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>13</b>                                            | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>14</b>                                            | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>15</b>                                            | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|    |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                | учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.<br>Якщо з того самого питання є судове рішення, що набрало законної сили.<br>Смерть фізичної особи.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 16 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Подання пакета документів не в повному обсязі;<br>невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам передбаченим в пункті 9;<br>виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;<br>подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 17 | Результат надання адміністративної послуги                     | Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 18 | Спосіб отримання результату надання послуги                    | 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).<br>Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.<br>Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою.<br>Результат надання адміністративної послуги (письмове повідомлення про прийняте рішення) отримується:<br>1. у центрі надання адміністративних послуг;<br>2. у суб'єкта надання адміністративної послуги.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 19 | Примітка                                                       | При цьому пред'являються оригінали документів:<br>- паспорта громадянина України або іншого документа, що підтверджує особу, передбаченого Законом України «Про єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», або посвідки на постійне проживання;<br>У випадку пред'явлення е-паспорта, а також отримання його електронної копії, або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх перевірка або формування здійснюються 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 із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації. |

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-04-4

**Послуга:** Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа

| <i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>                                                                        |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.<br>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.<br>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;<br>viza@kr.gov.ua;<br><a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b> |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4</b>                                                                       | Кодекси, Закони України                                                                                | Цивільний кодекс України,<br>Закони України:<br>«Про адміністративні послуги»;<br>«Про адміністративну процедуру»;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>5</b>                                                                       | Акти Кабінету Міністрів України                                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>6</b>                                                                       | Акти центральних органів виконавчої влади                                                              | Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 №34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за №387/3680                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>7</b>                                                                       | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b>                                |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>8</b>                                                                       | Підстава для одержання адміністративної послуги                                                        | Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>9</b>                                                                       | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява опікуна недієздатної особи до районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад (органів опіки та піклування) про отримання дозволу опікуна на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа (далі – дозвіл);<br>- копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;<br>- копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);<br>- копія паспорта недієздатної особи;<br>- копія паспорта опікуна;<br>- згода інших опікунів недієздатної особи (за наявності інших опікунів);<br>- копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності недієздатної особи на майно (свідоцтво про право на спадщину за законом, договір купівлі-продажу, свідоцтво про право власності тощо);<br>- установчі документи підприємства, власником / співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності);<br>- згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління; |

|                                                |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, що підтверджує включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (за наявності у недієздатної особи власного майна, яке потребує постійного управління);</li> <li>- документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;</li> <li>- довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи</li> </ul>                                                                                              |
| 10                                             | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги         | Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центрів надання адміністративних послуг, районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад, або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості) |
| 11                                             | Платність /безоплатність адміністративної послуги                                               | Адміністративна послуга надається безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>У разі оплати адміністративної послуги:</b> |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 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                                                          | Розгляд документів та надання дозволу 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                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 13                                             | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 14                                             | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 15                                             | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



|    |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                | <p>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин. Якщо з того самого питання є судове рішення, що набрало законної сили.</p> <p>Смерть фізичної особи.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 16 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | <p>Подання пакета документів не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам передбаченим в пункті 9;</p> <p>виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;</p> <p>подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 17 | Результат надання адміністративної послуги                     | Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 18 | Спосіб отримання результату надання послуги                    | <p>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).</p> <p>Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.</p> <p>Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою.</p> <p>Результат надання адміністративної послуги (письмове повідомлення про прийняте рішення) отримується:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. у центрі надання адміністративних послуг;</li> <li>2. у суб'єкта надання адміністративної послуги.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 19 | Примітка                                                       | <p>При цьому пред'являються оригінали документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- паспорта громадянина України або іншого документа, що підтверджує особу, передбаченого Законом України «Про єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», або посвідки на постійне проживання;</li> </ul> <p>У випадку пред'явлення е-паспорта, а також отримання його електронної копії, або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх перевірка або формування здійснюються 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 із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації</p> |

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-04-5

**Послуга: Видача дозволу опіку на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного**

| <i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>                                                                        |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.<br>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.<br>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;<br>viza@kr.gov.ua;<br><a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b> |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4</b>                                                                       | Кодекси, Закони України                                                                                | Цивільний кодекс України,<br>Закони України:<br>«Про адміністративні послуги»;<br>«Про адміністративну процедуру»;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>5</b>                                                                       | Акти Кабінету Міністрів України                                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>6</b>                                                                       | Акти центральних органів виконавчої влади                                                              | Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 №34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за №387/3680                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>7</b>                                                                       | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b>                                |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>8</b>                                                                       | Підстава для одержання адміністративної послуги                                                        | Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>9</b>                                                                       | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява опікуна недієздатної особи до районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад (органів опіки та піклування) про отримання дозволу опікуна на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного (далі – дозвіл);<br>- копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;<br>- копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);<br>- згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів);<br>- копія паспорта недієздатної особи;<br>- копія паспорта опікуна недієздатної особи;<br>- копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується та / або придбавається;<br>- довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;<br>- документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;<br>- копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається; |

|                                                      |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      |                                                                                                 | - довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>10</b>                                            | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги         | Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центрів надання адміністративних послуг, районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій, виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад, або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості) |
| <b>11</b>                                            | Платність /безоплатність адміністративної послуги                                               | Адміністративна послуга надається безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b><i>У разі оплати адміністративної послуги</i></b> |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>11.1</b>                                          | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата                                      | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>11.2</b>                                          | Розмір та порядок внесення плати                                                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>11.3</b>                                          | Розрахунковий рахунок для внесення плати                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>12</b>                                            | Строк надання адміністративної послуги                                                          | Розгляд документів та надання дозволу 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                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>13</b>                                            | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>14</b>                                            | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>15</b>                                            | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.<br>Якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили.<br>Смерть фізичної особи.                                                                                                                                                          |
| <b>16</b>                                            | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                                  | Подання пакета документів не в повному обсязі;<br>невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам передбаченим в пункті 9;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            | виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;<br>подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 17 | Результат надання адміністративної послуги | Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 18 | Способи отримання відповіді (результату)   | 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).<br>Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.<br>Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою/<br>Результат надання адміністративної послуги (письмове повідомлення про прийняте рішення) отримується:<br>1. у центрі надання адміністративних послуг;<br>2. у суб'єкта надання адміністративної послуги.                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 19 | Примітка                                   | При цьому пред'являються оригінали документів:<br>- паспорта громадянина України або іншого документа, що підтверджує особу, передбаченого Законом України «Про єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», або посвідки на постійне проживання;<br>У випадку пред'явлення е-паспорта, а також отримання його електронної копії, або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх перевірка або формування здійснюються 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 із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації |

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-04-6

**Послуга: Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів стосовно укладення договорів щодо іншого цінного майна**

| <b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>                                                                        |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.<br>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.<br>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;<br>viza@kr.gov.ua;<br><a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                                                     |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4                                                                                                                                  | Кодекси, Закони України                                              | Цивільний кодекс України,<br>Закони України:<br>«Про адміністративні послуги»;<br>«Про адміністративну процедуру»;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                 |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5                                               | Акти Кабінету Міністрів України                                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6                                               | Акти центральних органів виконавчої влади                                                              | Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 №34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за №387/3680                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7                                               | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 8                                               | Підстава для одержання адміністративної послуги                                                        | Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 9                                               | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Заява опікуна недієздатної особи до районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад (органів опіки та піклування) про отримання дозволу опікуна на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майна (далі – дозвіл);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;</li> <li>- копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);</li> <li>- згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів);</li> <li>- копія паспорта недієздатної особи;</li> <li>- копія паспорта опікуна недієздатної особи;</li> <li>- копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та/або придбавається;</li> <li>- довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;</li> <li>- документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;</li> <li>- копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається;</li> <li>- довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи</li> </ul> |
| 10                                              | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для                                                   | Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                | отримання адміністративної послуги                                                              | центрів надання адміністративних послуг, районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад, або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості) |
| <b>11</b>                                      | Платність /безоплатність адміністративної послуги                                               | Адміністративна послуга надається безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>У разі оплати адміністративної послуги:</b> |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>11.1</b>                                    | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата                                      | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>11.2</b>                                    | Розмір та порядок внесення плати                                                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>11.3</b>                                    | Розрахунковий рахунок для внесення плати                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>12</b>                                      | Строк надання адміністративної послуги                                                          | Розгляд документів та надання дозволу 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                                                                                                                |
| <b>13</b>                                      | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>14</b>                                      | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>15</b>                                      | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.<br>Якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили.<br>Смерть фізичної особи.                         |
| <b>16</b>                                      | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                                  | Подання пакета документів не в повному обсязі;<br>невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам передбаченим в пункті 9;<br>виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;<br>подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви                                                                                                                                   |
| <b>17</b>                                      | Результат надання адміністративної послуги                                                      | Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



|    |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18 | Спосіб отримання результату надання послуги | <p>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).</p> <p>Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.</p> <p>Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою/</p> <p>Результат надання адміністративної послуги (письмове повідомлення про прийняте рішення) отримується:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. у центрі надання адміністративних послуг;</li> <li>2. у суб'єкта надання адміністративної послуги.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 19 | Примітка                                    | <p>При цьому пред'являються оригінали документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- паспорта громадянина України або іншого документа, що підтверджує особу, передбаченого Законом України «Про єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», або посвідки на постійне проживання;</li> </ul> <p>У випадку пред'явлення е-паспорта, а також отримання його електронної копії, або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх перевірка або формування здійснюються 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 із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації</p> |

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-04-7

**Послуга:** Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного

| <i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>                                                 |                         |                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.<br>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.<br>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;<br>viza@kr.gov.ua;<br><a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                                                     |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 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 України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 №34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за №387/3680                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7                                                                                                                                  | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>8</b>                                        | Підстава для одержання адміністративної послуги                                                        | Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>9</b>                                        | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Заява опікуна недієздатної особи до районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад (органів опіки та піклування) про отримання дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного (далі – дозвіл);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія рішення суду про визнання особи недієздатною/про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;</li> <li>- копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);</li> <li>- згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів);</li> <li>- копія паспорта недієздатної особи;</li> <li>- копія паспорта опікуна недієздатної особи;</li> <li>- копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується та / або придбавається;</li> <li>- довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;</li> <li>- документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;</li> <li>- копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та/або придбавається;</li> <li>- довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи та зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб</li> </ul> |
| <b>10</b>                                       | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги                | Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центрів надання адміністративних послуг, районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій, виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад, або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>11</b>                                       | Платність /безоплатність адміністративної послуги                                                      | Адміністративна послуга надається безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>  |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>11.1</b>                                     | 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                                                          | Розгляд документів та надання дозволу 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 13   | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 14   | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 15   | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.<br>Якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили.<br>Смерть фізичної особи.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 16   | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                                  | Подання пакета документів не в повному обсязі;<br>невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам передбаченим в пункті 9;<br>виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;<br>подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 17   | Результат надання адміністративної послуги                                                      | Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 18   | Спосіб отримання результату надання послуги                                                     | 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).<br>Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.<br>Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою/<br>Результат надання адміністративної послуги (письмове повідомлення про прийняте рішення) отримується:<br>1. у центрі надання адміністративних послуг;<br>2. у суб'єкта надання адміністративної послуги. |

|    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19 | Примітка | <p>При цьому пред'являються оригінали документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- паспорта громадянина України або іншого документа, що підтверджує особу, передбаченого Законом України «Про єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», або посвідки на постійне проживання;</li> </ul> <p>У випадку пред'явлення е-паспорта, а також отримання його електронної копії, або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх перевірка або формування здійснюються 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 із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації.</p> |
|----|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-04-8

**Послуга:** *Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майна*

| <i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>                                                 |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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          | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб'єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється за єдиним 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</p> |
| 3                                                                                                           | Телефони та адреси електронної пошти Центру | Тел.: 0800500459;<br>viza@kr.gov.ua;<br><a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                                                    |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                                                     |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 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 України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 №34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за №387/3680                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7                                                                                                                                  | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b>                                                                                    |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 8                                                                                                                                  | Підстава для одержання адміністративної послуги                                                        | Необхідність надання згоди повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 9                                                                                                                                  | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява до районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад (органів опіки та піклування) про отримання піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майна (далі – дозвіл);<br>- копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи;<br>- копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування); |

|                                                       |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                       |                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників);</li> <li>- копії паспорта особи, цивільна дієздатність якої обмежена;</li> <li>- копія паспорта піклувальника;</li> <li>- копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;</li> <li>- довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;</li> <li>- копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та/або придбавається;</li> <li>- довідка про реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена;</li> <li>- документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена</li> </ul> |
| <b>10</b>                                             | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центрів надання адміністративних послуг, районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад, або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (у разі технічної можливості)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>11</b>                                             | Платність /безоплатність адміністративної послуги                                       | Адміністративна послуга надається безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b><i>У разі оплати адміністративної послуги:</i></b> |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>11.1</b>                                           | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата                              | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>11.2</b>                                           | Розмір та порядок внесення плати                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>11.3</b>                                           | Розрахунковий рахунок для внесення плати                                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>12</b>                                             | Строк надання адміністративної послуги                                                  | Розгляд документів та надання дозволу 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>13</b>                                             | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху       | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|    |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 15 | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.<br>Якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили.<br>Смерть фізичної особи.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 16 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                                  | Подання пакета документів не в повному обсязі;<br>невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам передбаченим в пункті 9;<br>виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;<br>подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 17 | Результат надання адміністративної послуги                                                      | Видача піклувальнику дозволу / відмова у видачі піклувальнику дозволу                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 18 | Спосіб отримання результату надання послуги                                                     | 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).<br>Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.<br>Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою.<br>Результат надання адміністративної послуги (письмове повідомлення про прийняте рішення) отримується:<br>1. у центрі надання адміністративних послуг;<br>2. у суб'єкта надання адміністративної послуги.                                                  |
| 19 | Примітка                                                                                        | При цьому пред'являються оригінали документів:<br>- паспорта громадянина України або іншого документа, що підтверджує особу, передбаченого Законом України «Про єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», або посвідки на постійне проживання;<br>У випадку пред'явлення е-паспорта, а також отримання його електронної копії, або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх перевірка або формування здійснюються 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 із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-04-9

**Послуга:** Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири

| <b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>                                                                        |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення                        |                                                    | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>1</b>                                                                                                                           | Місцезнаходження Центру                            | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, буд. 1; офіс «Я - Ветеран»; мобільний сервіс (за окремим графіком)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>2</b>                                                                                                                           | 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.<br>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.<br>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 |
| <b>3</b>                                                                                                                           | Телефони та адреси електронної пошти Центру        | Тел.: 0800500459;<br>viza@kr.gov.ua;<br><a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>1</b>                                                                                                                           | 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b> |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4                                                                              | Кодекси, Закони України                                                                                | Цивільний 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 України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 №34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за №387/3680                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7                                                                              | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b>                                |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 8                                                                              | Підстава для одержання адміністративної послуги                                                        | Необхідність надання згоди повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 9                                                                              | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява до районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад (органів опіки та піклування) про отримання піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири (далі – дозвіл); копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи;<br>- копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);<br>- згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників);<br>- копії паспорта особи, цивільна дієздатність якої обмежена; |

|                                                |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія паспорта піклувальника;</li> <li>- копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;</li> <li>- довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;</li> <li>- копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається;</li> <li>- довідка про реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена;</li> <li>- документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена</li> </ul> |
| 10                                             | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги         | Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центрів надання адміністративних послуг, районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад, або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)                                                                                                                     |
| 11                                             | Платність/безоплатність адміністративної послуги                                                | Адміністративна послуга надається безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>У разі оплати адміністративної послуги:</b> |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 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                                                          | Розгляд документів та надання дозволу 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).<br>Строк може бути продовжений згідно з діючим законодавством                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 13                                             | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 14                                             | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|    |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15 | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.<br>Якщо з того самого питання є судове рішення, що набрало законної сили.<br>Смерть фізичної особи.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 16 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                   | Подання пакета документів не в повному обсязі;<br>невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам передбаченим в пункті 9;<br>виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;<br>подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 17 | Результат надання адміністративної послуги                                       | Видача піклувальнику дозволу/відмова у видачі піклувальнику дозволу                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 18 | Спосіб отримання результату надання послуги                                      | 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).<br>Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.<br>Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою.<br>Результат надання адміністративної послуги (письмове повідомлення про прийняте рішення) отримується:<br>1. у центрі надання адміністративних послуг;<br>2. у суб'єкта надання адміністративної послуги.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 19 | Примітка                                                                         | При цьому пред'являються оригінали документів:<br>- паспорта громадянина України або іншого документа, що підтверджує особу, передбаченого Законом України «Про єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», або посвідки на постійне проживання;<br>У випадку пред'явлення е-паспорта, а також отримання його електронної копії, або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх перевірка або формування здійснюються 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 із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації. |

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-04-10

**Послуга:** Видача піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного

| <i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>                                                                        |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.<br>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.<br>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;<br>viza@kr.gov.ua;<br><a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b> |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4</b>                                                                       | Кодекси, Закони України                                                                                | Цивільний кодекс України,<br>Закони України:<br>«Про адміністративні послуги»;<br>«Про адміністративну процедуру»;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>5</b>                                                                       | Акти Кабінету Міністрів України                                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>6</b>                                                                       | Акти центральних органів виконавчої влади                                                              | Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 №34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за №387/3680                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>7</b>                                                                       | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b>                                |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>8</b>                                                                       | Підстава для одержання адміністративної послуги                                                        | Необхідність надання згоди повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>9</b>                                                                       | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява до районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад (органів опіки та піклування) про отримання піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного (далі – дозвіл);<br>- копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи;<br>- копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);<br>- згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників);<br>- копії паспорта особи, цивільна дієздатність якої обмежена;<br>- копія паспорта піклувальника;<br>- копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та / або придбається;<br>- довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбається;<br>- копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбається;<br>- довідка про реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена; |

|                                                |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                                                                                 | - документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>10</b>                                      | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги         | Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центрів надання адміністративних послуг районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад, або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості) |
| <b>11</b>                                      | Платність /безоплатність адміністративної послуги                                               | Адміністративна послуга надається безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>У разі оплати адміністративної послуги:</b> |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>11.1</b>                                    | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата                                      | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>11.2</b>                                    | Розмір та порядок внесення плати                                                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>11.3</b>                                    | Розрахунковий рахунок для внесення плати                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>12</b>                                      | Строк надання адміністративної послуги                                                          | Розгляд документів та надання дозволу 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                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>13</b>                                      | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>14</b>                                      | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>15</b>                                      | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.<br>Якщо з того самого питання є судові рішення, що набрали законної сили.<br>Смерть фізичної особи.                                                                                                                                                            |
| <b>16</b>                                      | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                                  | Подання пакета документів не в повному обсязі;<br>невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам передбаченим в пункті 9;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|    |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                             | виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;<br>подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 17 | Результат надання адміністративної послуги  | Видача піклувальнику дозволу / відмова у видачі піклувальнику дозволу                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 18 | Спосіб отримання результату надання послуги | 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).<br>Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.<br>Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою.<br>Результат надання адміністративної послуги (письмове повідомлення про прийняте рішення) отримується:<br>1. у центрі надання адміністративних послуг;<br>2. у суб'єкта надання адміністративної послуги.                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 19 | Примітка                                    | При цьому пред'являються оригінали документів:<br>- паспорта громадянина України або іншого документа, що підтверджує особу, передбаченого Законом України «Про єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», або посвідки на постійне проживання;<br>У випадку пред'явлення е-паспорта, а також отримання його електронної копії, або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх перевірка або формування здійснюються 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 із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації |

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-04-11

**Послуга:** Видача піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного

| <i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>                                                 |                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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,<br>пл. Молодіжна, буд. 1;<br>офіс «Я - Ветеран»;<br>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.<br>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.<br>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;<br>viza@kr.gov.ua;<br><a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                                                     |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4                                                                                                                                  | Кодекси, Закони України                                              | Цивільний кодекс України,<br>Закони України:<br>«Про адміністративні послуги»;<br>«Про адміністративну процедуру».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5                                                                                                                                  | Акти Кабінету Міністрів України                                      | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                 |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6                                               | Акти центральних органів виконавчої влади                                                              | Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 №34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за №387/3680                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7                                               | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 8                                               | Підстава для одержання адміністративної послуги                                                        | Необхідність надання згоди повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9                                               | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Заява до районних, районних у м.м. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад (органів опіки та піклування) про отримання піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного (далі – дозвіл);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи;</li> <li>- копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);</li> <li>- згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників);</li> <li>- копії паспорта особи, цивільна дієздатність якої обмежена;</li> <li>- копія паспорта піклувальника;</li> <li>- копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та/або придбавається;</li> <li>- довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та/або придбавається;</li> <li>- копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та/або придбавається;</li> <li>- довідка про реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена;</li> <li>- документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена</li> </ul> |

|                                                |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10                                             | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги         | Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центрів надання адміністративних послуг, районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад, або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості) |
| 11                                             | Платність /безоплатність адміністративної послуги                                               | Адміністративна послуга надається безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>У разі оплати адміністративної послуги:</b> |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 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                                                          | Розгляд документів та надання дозволу 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).<br>Строк може бути продовжений згідно з діючим законодавством                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 13                                             | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 14                                             | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 15                                             | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.<br>Якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили.<br>Смерть фізичної особи.                                                                                                                                                             |
| 16                                             | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                                  | Подання пакета документів не в повному обсязі;<br>невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам передбаченим в пункті 9;<br>виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|    |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                             | подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 17 | Результат надання адміністративної послуги  | Видача піклувальнику дозволу / відмова у видачі піклувальнику дозволу                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 18 | Спосіб отримання результату надання послуги | 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).<br>Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.<br>Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою.<br>Результат надання адміністративної послуги (письмове повідомлення про прийняте рішення) отримується:<br>1. у центрі надання адміністративних послуг;<br>2. у суб'єкта надання адміністративної послуги.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 19 | Примітка                                    | При цьому пред'являються оригінали документів:<br>- паспорта громадянина України або іншого документа, що підтверджує особу, передбаченого Законом України «Про єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», або посвідки на постійне проживання;<br>У випадку пред'явлення е-паспорта, а також отримання його електронної копії, або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх перевірка або формування здійснюються 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 із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації. |

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-05-1

**Послуга: Видача направлення до закладу охорони здоров'я для проходження медичного огляду для взяття на облік для забезпечення осіб з інвалідністю та законних представників дітей з інвалідністю автомобілем**

| <b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>                                                 |                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 віддалених робочих місць Центру                     | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, буд. 1; офіс «Я - Ветеран»; мобільний сервіс (за окремим графіком)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2                                                                                                                                  | Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць 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.<br>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.<br>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 віддалених робочих місць Центру | Тел.: 0800500459;<br>viza@kr.gov.ua;<br>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        | 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                                                     |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4                                                                                                                                  | Кодекси, Закони України                                              | Закони України:<br>«Про адміністративну процедуру»;<br>«Про адміністративні послуги»;<br>«Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»;<br>«Про гуманітарну допомогу»;<br>«Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5                                                                                                                                  | Акти Кабінету Міністрів України                                      | Постанова Кабінету Міністрів України від 19.07.2006 № 999 «Про затвердження Порядку забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями» зі змінами                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6                                                                                                                                  | Акти центральних органів виконавчої влади                            | Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29.03.2021 № 153 «Про затвердження форм документів                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                 |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 |                                                                                                        | щодо забезпечення автомобілями осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7                                               | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 8                                               | Підстава для одержання адміністративної послуги                                                        | Наявність інвалідності в особи, зокрема дитини після досягнення нею п'ятирічного віку                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 9                                               | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Для отримання направлення на проходження оцінювання повсякденного функціонування особи з метою отримання рішення про наявність медичних показань для забезпечення автомобілем і відсутність протипоказань до керування ним для взяття на облік для забезпечення осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю автомобілем особи з інвалідністю, законні представники недієздатних осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю до заяви, форма якої затверджується Наказом № 153, додають: копію довідки МСЕК/ витяг із рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи про групу та причину інвалідності, а для дітей з інвалідністю – копію медичного висновку;</p> <p>паспорт громадянина України (для особи з інвалідністю, законного представника недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю), який після перевірки паспортних даних, зазначених у заяві, повертається заявнику, та копію свідоцтва про народження (для дитини з інвалідністю);</p> <p>довідку про присвоєння ідентифікаційного номера особі з інвалідністю та члену сім'ї, якому передається право користування автомобілем, законному представнику недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю (після перевірки даних, наведених в заяві, повертається заявнику);</p> <p>документ про реєстрацію місця проживання члена сім'ї, іншої особи, яким передається право користування автомобілем.</p> <p>Для осіб з інвалідністю I, II і III групи з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, а також громадян, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, – копію посвідчення про належність до категорії 1 осіб, що постраждали внаслідок дії зазначених факторів, та медичну довідку визначеного органами охорони здоров'я зразка щодо спроможності особи з інвалідністю керувати автомобілем (для осіб з</p> |

|    |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                         | <p>інвалідністю I і II групи, які забезпечуються автомобілями безоплатно).</p> <p>Для осіб з інвалідністю від загального захворювання або захворювання, отриманого під час проходження військової служби чи служби в органах внутрішніх справ, державної безпеки, інших військових формувань, з числа осіб, які брали безпосередню участь у бойових діях під час Другої світової війни, – довідку, видану військкоматом, інші документи (копія військового квитка або партизанського квитка), що підтверджують таку участь (видається військкоматом на запит структурного підрозділу чи органу соціального захисту населення), посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни.</p> <p>Для недієздатних осіб з інвалідністю – копію рішення суду про визнання особи з інвалідністю недієздатною та копію рішення (розпорядження) про встановлення над нею опіки.</p> <p>Для малолітніх і неповнолітніх дітей з інвалідністю, позбавлених батьківського піклування, – копію рішення (розпорядження) про встановлення опіки та піклування</p> <p>Примітка:</p> <p>копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами.</p> <p>Паспорт громадянина України або іншого документа, що підтверджує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», або посвідки на постійне проживання;</p> <p>У випадку пред'явлення е-паспорта, а також отримання його електронної копії, або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх перевірка або формування здійснюються 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 із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації</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 надсилаються поштовим відправленням або подаються в електронній формі, у тому числі з використанням Єдиного державного веб-порталу електронних послуг Портал Дія»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 11 | Платність /безоплатність адміністративної послуги                                       | Безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| <b>У разі оплати адміністративної послуги:</b> |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>11.1</b>                                    | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата                                      | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>11.2</b>                                    | Розмір та порядок внесення плати                                                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>11.3</b>                                    | Розрахунковий рахунок для внесення плати                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>12</b>                                      | Строк надання адміністративної послуги                                                          | Після надходження заяви з необхідними документами до органу соціального захисту населення в триденний строк особі з інвалідністю надається направлення до лікувально-профілактичного закладу для проходження медичного огляду та направлення на проходження оцінювання повсякденного функціонування особи з метою отримання рішення про наявність медичних показань для забезпечення автомобілем і відсутність протипоказань до керування ним |
| <b>13</b>                                      | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>14</b>                                      | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>15</b>                                      | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.<br>Якщо з того самого питання є судове рішення, що набрало законної сили.<br>Смерть фізичної особи.                                                                  |
| <b>16</b>                                      | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                                  | Подання пакета документів не в повному обсязі; невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам нормативних актів.<br>Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Повторне звернення із заявою за наданням адміністративної послуги.                                                                                                              |
| <b>17</b>                                      | Результат надання адміністративної послуги                                                      | Видача направлення на проходження оцінювання повсякденного функціонування особи з метою отримання рішення про наявність медичних показань для забезпечення автомобілем і відсутність протипоказань до керування ним                                                                                                                                                                                                                           |



|    |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18 | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто або через представника (законного представника)<br>Результат надання адміністративної послуги (письмове повідомлення про прийняте рішення) отримується:<br>1. у центрі надання адміністративних послуг;<br>2. у суб'єкта надання адміністративної послуги.                                                                                                                                               |
| 19 | Примітка                                    | Заявник може бути залучений до розгляду справи за необхідністю.<br>Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до суду відповідно до закону.<br>Адміністративне провадження здійснюється у порядку та строки, визначені Законом України «Про адміністративну процедуру». Сукупність процедурних дій визначається за необхідністю у кожній справі індивідуально |

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-05-2

**Послуга:** *Видача направлення на забезпечення допоміжними засобами реабілітації (технічними та іншими засобами реабілітації) осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших категорій осіб*

| <b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>                                                 |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення |                                                                      | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (далі – Центр)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1                                                                                                           | Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру                     | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, буд. 1; офіс «Я - Ветеран»; мобільний сервіс (за окремим графіком)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2                                                                                                           | Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць 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.<br>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.<br>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 віддалених робочих місць Центру | Тел.: 0800500459;<br>viza@kr.gov.ua;<br><a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                                                                    |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                                                     |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4                                                                                                                                  | Кодекси, Закони України                                              | Закони України:<br>«Про адміністративні послуги»;<br>«Про адміністративну процедуру»;<br>«Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»;<br>«Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»;<br>«Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»<br>«Про державний бюджет України», на відповідний рік                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5                                                                                                                                  | Акти Кабінету Міністрів України                                      | Постанови Кабінету Міністрів України:<br>від 05.04.2012 № 321 «Про затвердження Порядку забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення і виплати грошової компенсації вартості за самостійно придбані технічні та інші засоби реабілітації, їх переліку» зі змінами;<br>від 01.10.2014 № 518 «Деякі питання протезування та ортезування виробами підвищеної функціональності за новітніми технологіями та технологіями виготовлення, які відсутні в Україні, та/або спеціальними виробами для занять спортом окремих категорій громадян, які втратили функціональні можливості кінцівки або кінцівок» зі змінами. |
| 6                                                                                                                                  | Акти центральних органів виконавчої влади                            | Накази Міністерства соціальної політики України:<br>від 05.03.2024 № 80-Н «Про затвердження форм документів з обліку та забезпечення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення допоміжними засобами реабілітації (технічними та іншими засобами реабілітації)» зі змінами;<br>від 17.03.2021 № 134 «Про затвердження Порядку призначення технічних засобів                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                 |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 |                                                                                                        | реабілітації відповідно до функціональних можливостей особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, іншої особи» зі змінами; від 20.11.2020 № 774/2691 «Про затвердження Переліку діагнозів відповідно до найменування технічних та інших засобів реабілітації згідно з Міжнародною статистичною класифікацією хвороб та споріднених проблем охорони здоров'я».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7                                               | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 8                                               | Підстава для одержання адміністративної послуги                                                        | Інвалідність, вік, стан здоров'я, медичні показання, внаслідок чого особи потребують отримання направлення на забезпечення допоміжними засобами реабілітації (технічними та іншими засобами реабілітації).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 9                                               | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Для взяття на облік особа або її законний представник під час подання заяви про забезпечення засобом реабілітації (виплату компенсації) подають копії таких документів (з пред'явленням оригіналів):</p> <p>паспорт громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, посвідки на постійне проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту (далі – документ, що посвідчує особу), свідоцтва про народження (для дітей віком до 14 років);</p> <p>висновок;</p> <p>документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);</p> <p>посвідчення, яке підтверджує право особи на пільги (за наявності).</p> <p>Військовослужбовці додатково подають копії таких документів (з пред'явленням оригіналів): довідка про обставини травми (поранення, контузії, каліцтва), виданої командиром військової частини (начальником територіального підрозділу), або іншого документа з відомостями про участь в антитерористичній операції, перебуваючи безпосередньо в районі та у період проведення антитерористичної операції, у здійсненні заходів</p> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районі та у період здійснення зазначених заходів, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України (для осіб, визначених <a href="#">пунктами 19-25</a> частини першої статті 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», яким не встановлено інвалідність) (за наявності);</p> <p>військовий квиток (для військовослужбовців, які є іноземцями та особами без громадянства, які в установленому порядку уклали контракт про проходження військової служби у Збройних Силах, Держспецтрансслужбі, Національній гвардії).</p> <p>Постраждалі з числа працівників підприємств, установ, організацій, які залучалися та брали безпосередню участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції, перебуваючи безпосередньо в районах та у період її проведення, у забезпеченні здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, додатково подають копію документа (з пред'явленням оригіналу) з відомостями про участь в антитерористичній операції, перебування безпосередньо в районі та у період проведення антитерористичної операції, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, перебування безпосередньо в районі та у період здійснення зазначених заходів, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України.</p> <p>Постраждалі з числа мирних громадян, які проживали в районах проведення антитерористичної операції, у районах здійснення заходів із забезпечення національної</p> |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, а також осіб, які в період воєнного стану в Україні або окремих її місцевостях під час служби, трудової та іншої діяльності, проживання на відповідній території отримали поранення, контузію, каліцтво або захворювання внаслідок військової агресії Російської Федерації проти України, перебуваючи безпосередньо в районах проведення воєнних (бойових) дій або в районах, що піддавалися бомбардуванням, авіаударам та іншим збройним нападам, додатково подають копії таких документів:</p> <p>висновок судово-медичної експертизи, що засвідчує факт отримання поранень чи інших ушкоджень здоров'я від вибухонебезпечних предметів;</p> <p>витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості» про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством (повний) (для осіб, які досягли 14-річного віку, які є постраждалими з числа мирних громадян, які проживали в районах проведення антитерористичної операції, у районах здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях);</p> <p>витяг з Єдиного реєстру досудових розслідувань про відкриття кримінального провадження стосовно факту одержання постраждалою особою ушкоджень здоров'я від вибухонебезпечних предметів та/або інших документів, які підтверджують залучення особи до кримінального провадження як потерпілої; інші документи (за наявності), які можуть засвідчити одержання постраждалою особою ушкоджень здоров'я від вибухонебезпечних предметів на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, заходів, необхідних для забезпечення оборони України.</p> <p>Постраждалі з числа осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої</p> |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                                                                         | <p>свободи внаслідок збройної агресії Російської Федерації проти України, додатково подають копію (з пред'явленням оригіналу) виписки з Єдиного реєстру осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, за формою, затвердженою Мінреінтеграції.</p> <p>Законний представник особи подає копію документа (з пред'явленням оригіналу), що підтверджує його повноваження.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 10                                             | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>Заява про забезпечення засобом реабілітації (виплату компенсації) у паперовій (зокрема сформованій за допомогою засобів Єдиної системи (за технічної можливості) або електронній формі може бути подана:</p> <p>до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (в разі її утворення) ради (далі – органи соціального захисту населення);</p> <p>до уповноваженої посадової особи з питань соціального захисту виконавчого органу сільської, селищної, міської ради (далі - виконавчий орган);</p> <p>до центру надання адміністративних послуг;</p> <p>через електронний кабінет особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, іншої особи у банку даних (далі - електронний кабінет особи у банку даних);</p> <p>через електронний кабінет особи на Соціальному порталі Мінсоцполітики;</p> <p>через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (за наявності технічної можливості);</p> <p>до територіального відділення Фонду.</p> <p>У разі подання заяви через електронний кабінет особи чи Єдиний державний вебпортал електронних послуг застосовується електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті відповідно до вимог Закону України «Про електронні довірчі послуги» особи з інвалідністю, іншої особи або їх законного представника та законного представника дитини з інвалідністю.</p> |
| 11                                             | Платність /безоплатність адміністративної послуги                                       | Безоплатно.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>У разі оплати адміністративної послуги:</b> |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 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                                                          | Територіальні відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю протягом трьох робочих днів з дня подання всіх необхідних документів, передбачених Постановою, формують в електронній особовій картці заявника в банку даних електронне направлення на забезпечення засобами реабілітації (виплату компенсації) заявника.                                                                                                         |
| 13   | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання не у повному обсязі встановленого переліку документів.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 14   | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 15   | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | Подання не у повному обсязі встановленого переліку документів.<br>Відмова отримувача від даної послуги.<br>Смерть отримувача даної послуги.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 16   | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                                  | Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.<br>Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 17   | Результат надання адміністративної послуги                                                      | Формується електронне направлення в електронній особовій картці заявника в банку даних.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 18   | Спосіб отримання результату надання послуги                                                     | Після формування електронного направлення територіальне відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю інформує протягом трьох робочих днів через орган соціального захисту населення, Центр, засоби телекомунікаційного зв'язку (зазначені у заяві про забезпечення засобом реабілітації (виплату компенсації) або через електронний кабінет особи, або через Єдиний державний вебпортал електронних послуг, про це заявника. |
| 19   | Примітка                                                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-05-3

**Послуга:** *Забезпечення направлення на комплексну реабілітацію (абілітацію) осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, дітей віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності, осіб, визначених в абзацах шостому і сьомому статті 4 Закону України “Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні”, до державного реабілітаційного закладу, що належить до сфери управління Мінсоцполітики*

| 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.<br>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.<br>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;<br>viza@kr.gov.ua;<br><a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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<br><a href="mailto:upszn@dlgr.gov.ua">upszn@dlgr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b> |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4</b>                                                                       | Кодекси, Закони України                                                                                | Закони України:<br>«Про адміністративні послуги»;<br>«Про адміністративну процедуру»;<br>«Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»;<br>«Про державний бюджет України» на відповідний рік.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>5</b>                                                                       | Акти Кабінету Міністрів України                                                                        | Постанови Кабінету Міністрів України:<br>від 19.01.2022 № 31 «Про затвердження Порядку здійснення реабілітаційних заходів» зі змінами;<br>від 23.05.2007 №757 «Про затвердження Положення про індивідуальну програму реабілітації осіб з інвалідністю» зі змінами;<br>від 08.12.2006 №1686 «Про затвердження Державної типової програми реабілітації осіб з інвалідністю»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>6</b>                                                                       | Акти центральних органів виконавчої влади                                                              | Наказ Міністерства соціальної політики України від 24.06.2022 № 186 «Про затвердження форм документів щодо надання комплексних реабілітаційних (абілітаційних) послуг»;<br>від 09.08.2016 № 855 «Деякі питання комплексної реабілітації осіб з інвалідністю».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>7</b>                                                                       | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування                                | Рішення Криворізької міської ради від 23.02.2022 № 1183 № «Про затвердження Порядку здійснення реабілітаційних заходів у Комунальній установі «Центр соціальної реабілітації дітей з інвалідністю»<br>Криворізької міської ради                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b>                                |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>8</b>                                                                       | Підстава для одержання адміністративної послуги                                                        | Індивідуальна програма реабілітації особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 08.10.2007 № 623 «Про затвердження форм індивідуальної програми реабілітації інваліда, дитини-інваліда та Порядку їх складання»;<br>висновок лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу (для дітей віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності), з рекомендаціями щодо проходження комплексної реабілітації (абілітації) в установі;<br>висновок лікарсько-консультативної комісії державного або комунального закладу охорони здоров'я чи рішення військово-лікарської комісії (для осіб, визначених в абзацах шостому і сьомому статті 4 Закону України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні») |
| <b>9</b>                                                                       | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява про отримання комплексних реабілітаційних (абілітаційних) послуг;<br>індивідуальна програма реабілітації, видана медико-соціальною експертною комісією, лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу (для дітей з інвалідністю);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|    |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                       | <p>висновок лікарсько-консультативної комісії державного або комунального закладу охорони здоров'я з рекомендаціями стосовно надання послуг (для дітей віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності);</p> <p>висновок лікарсько-консультативної комісії державного або комунального закладу охорони здоров'я чи рішення військово-лікарської комісії (для осіб, визначених в абзацах шостому і сьомому статті 4 Закону України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»);</p> <p>документ про освіту (для отримувачів, які потребують професійної реабілітації);</p> <p>виписка з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого (форма №027/о)</p> <p>При цьому пред'являються оригінали документів: паспорта громадянина України або іншого документа, що підтверджує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», або посвідки на постійне проживання;</p> <p>У випадку пред'явлення е-паспорта, а також отримання його електронної копії, або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх перевірка або формування здійснюються 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 із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації ;</p> <p>документ із зазначенням даних щодо реєстраційного номера облікової картки платника податків або паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті) отримувача;</p> <p>свідоцтво про народження (для дітей з інвалідністю, дітей віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності);</p> <p>довідка про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (для отримувачів, які є внутрішньо переміщеними особами);</p> <p>За бажанням отримувача або його законного представника чи уповноваженої особи до заяви можуть додаватися копії документів, що пред'являються</p> |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, | Заява та пакет документів подаються до Центру або через віддалене робоче місце Центру особисто                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                | необхідних для отримання адміністративної послуги                                               | отримувачем послуги, його законним представником чи уповноваженою особою, зокрема шляхом надсилання поштою.<br>Уповноважений орган протягом трьох робочих днів з дати надходження заяви перевіряє наявність усіх необхідних відомостей, реєструє заяву, формує електронну справу та надсилає її супровідним листом до державного реабілітаційного закладу, що належить до сфери управління Міністерства соціальної політики України |
| <b>11</b>                                      | Платність /безоплатність адміністративної послуги                                               | Безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>У разі оплати адміністративної послуги:</b> |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>11.1</b>                                    | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата                                      | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>11.2</b>                                    | Розмір та порядок внесення плати                                                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>11.3</b>                                    | Розрахунковий рахунок для внесення плати                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>12</b>                                      | Строк надання адміністративної послуги                                                          | 3 робочі дні                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>13</b>                                      | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>14</b>                                      | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>15</b>                                      | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.<br>Якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили.<br>Смерть фізичної особи.                                                        |
| <b>16</b>                                      | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                                  | Подання документів не в повному обсязі                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>17</b>                                      | Результат надання адміністративної послуги                                                      | Направлення необхідних документів до державного реабілітаційного закладу (центру комплексної реабілітації), що належить до сфери управління Мінсоцполітики                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|    |                                             |                                                                                                                                                                  |
|----|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18 | Спосіб отримання результату надання послуги | Інформування отримувача або його законного представника чи уповноваженої особи відбувається через засоби поштового, електронного або телекомунікаційного зв'язку |
| 19 | Примітка                                    | -                                                                                                                                                                |

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-05-4

**Послуга: Забезпечення направлення дітей з інвалідністю до реабілітаційної установи для надання реабілітаційних послуг за програмою “Соціальний захист осіб із інвалідністю”**

| 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.<br>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.<br>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;<br>viza@kr.gov.ua;<br><a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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                          | 068-188-10-10<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                | віддалених робочих місць<br>Центру                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b> |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4                                                                              | Кодекси, Закони України                                                                      | Закони України:<br>«Про адміністративні послуги»;<br>«Про адміністративну процедуру»;<br>«Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»;<br>«Про державний бюджет України» на відповідний рік.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5                                                                              | Акти Кабінету Міністрів України                                                              | Постанови Кабінету Міністрів України:<br>від 27.03.2019 № 309 «Про затвердження Порядку використання коштів передбачених у державному бюджеті для здійснення реабілітації дітей з інвалідністю», зі змінами;<br>від 23.05.2007 № 757 «Про затвердження Положення про індивідуальну програму реабілітації осіб з інвалідністю», зі змінами;<br>від 08.12.2006 №1686 «Про затвердження Державної типової програми реабілітації осіб з інвалідністю».                                                                                                                                                                      |
| 6                                                                              | Акти центральних органів виконавчої влади                                                    | Наказ Міністерства соціальної політики України від 11.02.2021 № 76 «Про затвердження форм документів щодо направлення дітей з інвалідністю для отримання реабілітаційних послуг» (зі змінами у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 22 липня 2021 № 419)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7                                                                              | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування                      | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b>                                |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 8                                                                              | Підстава для одержання адміністративної послуги                                              | Індивідуальна програма реабілітації дитини з інвалідністю за формою, затвердженою наказом Міністерством охорони здоров'я від 08.10.2007 № 623 «Про затвердження форм індивідуальної програми реабілітації інваліда, дитини-інваліда та Порядку їх складання»;<br>виписка з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого за формою № 027/о, затвердженою наказом Міністерством охорони здоров'я від 14.12.2012 № 110 «Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування» |
| 9                                                                              | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява про направлення дитини з інвалідністю до реабілітаційної установи для отримання реабілітаційних послуг.<br>Індивідуальна програма реабілітації, видана медико-соціальною експертною комісією, лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу (для дітей з інвалідністю).<br>Копії документів, у тому числі копії документів з                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                                                                         | <p>відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналів):</p> <p>паспорта громадянина України або іншого документа, що підтверджує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», або посвідки на постійне проживання.</p> <p>У випадку пред'явлення е-паспорта, а також отримання його електронної копії, або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх перевірка або формування здійснюються 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 із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації;</p> <p>свідоцтва про народження (для дітей з інвалідністю);</p> <p>реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають про це відмітку в паспорті);</p> <p>довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (для отримувачів, які є внутрішньо переміщеними особами);</p> <p>Виписка з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого (форма №027/о)</p> |
| 10                                             | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) одним з батьків дитини чи її законного представника шляхом особистого звернення, або надсилаються поштовим відправленням або подаються в електронній формі, у тому числі з використанням Єдиного державного веб-порталу електронних послуг Портал Дія»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 11                                             | Платність /безоплатність адміністративної послуги                                       | Безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>У разі оплати адміністративної послуги:</b> |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 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                                                          | У місячний строк                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 13   | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 14   | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 15   | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.<br>Якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили.<br>Смерть фізичної особи. |
| 16   | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                                  | Надання неповного пакета документів.<br>Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.<br>Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.                                                                                                                                                                                         |
| 17   | Результат надання адміністративної послуги                                                      | Укладання двостороннього договору з реабілітаційною установою для надання реабілітаційних послуг дитині з інвалідністю.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 18   | Спосіб отримання результату надання послуги                                                     | Особисто або через представника (законного представника)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 19   | Примітка                                                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-05-5

**Послуга: Оформлення документів для направлення осіб з інвалідністю на проходження професійного навчання**

| 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.<br>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.<br>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;<br>viza@kr.gov.ua;<br><a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання послуги</b>                                                                      |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4                                                                                                                                  | Кодекси, Закони України                                              | Закони України:<br>«Про адміністративні послуги»;<br>«Про адміністративну процедуру»;<br>«Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»;<br>«Про державний бюджет України», на відповідний рік                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5                                                                                                                                  | Акти Кабінету Міністрів України                                      | Постанови Кабінету Міністрів України:<br>від 19.01.2022 № 31 «Про затвердження Порядку здійснення реабілітаційних заходів», зі змінами;<br>від 23.05.2007 № 757 «Про затвердження Положення про індивідуальну програму реабілітації осіб з інвалідністю», зі змінами;<br>від 08.12.2006 № 1686 «Про затвердження Державної типової програми реабілітації осіб з інвалідністю», зі змінами                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6                                                                                                                                  | Акти центральних органів виконавчої влади                            | Наказ Міністерства соціальної політики України від 24.06.2022 № 186 «Про затвердження форм документів                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



|                                |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                |                                                                         | щодо надання комплексних реабілітаційних (абілітаційних) послуг»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 7                              | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Умови отримання послуги</b> |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 8                              | Підстава для отримання послуги                                          | Заява, наявність відповідного пакету документів                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 9                              | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги          | <p>Заява про отримання реабілітаційних послуг за формою, затвердженою Мінсоцполітики, у якій зазначаються відомості щодо:</p> <p>Індивідуальна програма реабілітації особи з інвалідністю, за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 08.10.2007 № 623 «Про затвердження форм індивідуальної програми реабілітації інваліда, дитини-інваліда та Порядку їх складання»;</p> <p>паспорта громадянина України або іншого документу, що підтверджує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», або посвідки на постійне проживання;</p> <p>У випадку пред'явлення е-паспорта, а також отримання його електронної копії, або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх перевірка або формування здійснюються 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 із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації;</p> <p>документа із зазначенням даних щодо реєстраційного номера облікової картки платника податків або паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті) отримувача;</p> <p>документа про освіту;</p> <p>висновку лікарсько-консультативної комісії державного або комунального закладу охорони здоров'я чи рішення військово-лікарської комісії (для осіб, визначених в абзацах шостому і сьомому статті 4 Закону України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»).</p> |

|                               |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               |                                                                                                 | За бажанням отримувача або його законного представника чи уповноваженої особи до заяви можуть додаватися копії відповідних документів                                                                                                                                                                                                                                        |
| 10                            | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги                          | Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто або через представника (законного представника)                                                                                                                                                                                                                                          |
| 11                            | Платність (безоплатність) надання послуги                                                       | Безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>У разі оплати послуги:</b> |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 11.1                          | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата                                      | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 11.2                          | Розмір та порядок унесення плати                                                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 11.3                          | Розрахунковий рахунок для внесення плати                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 12                            | Строк надання послуги                                                                           | До 5 робочих днів, строк може бути подовжено згідно діючого законодавства                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 13                            | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 14                            | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 15                            | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.<br>Якщо з того самого питання є судові рішення, що набрали законної сили.<br>Смерть фізичної особи. |
| 16                            | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                                  | Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.<br>Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.<br>Надання неповного пакету документів                                                                                                                                                                                          |

|    |                                          |                                                                                                                                    |
|----|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17 | Результат надання послуги                | Направлення сформованої електронної справи до державного закладу для прийняття рішення про надання послуг із професійного навчання |
| 18 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених чинним законодавством                        |
| 19 | Примітка                                 | -                                                                                                                                  |

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-05-6

**Послуга: Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування**

| 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, 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2                                                                                                                                  | Інформація про режим роботи Центру                                   | Понеділок, середа, четвер, п'ятниця - з 08.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00;<br>вівторок – з 08.00 до 20.00, перерва з 12.30 до 13.00 та з 15.30 до 16.00;<br>субота – з 08.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00<br>На період дії воєнного стану в Україні встановлено час прийому замовників послуг: 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 Центру                          | Тел.: 0800500459;<br>viza@kr.gov.ua;<br><a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                                                     |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4                                                                                                                                  | Кодекси, Закони України                                              | Закони України:<br>«Про адміністративні послуги»;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                 |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 |                                                                                                        | «Про адміністративну процедуру»;<br>«Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»;<br>«Про державний бюджет України» на відповідний рік<br>«Про гуманітарну допомогу»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5                                               | Акти Кабінету Міністрів України                                                                        | Постанова Кабінету Міністрів України від 14.02.2007 №228 «Про порядок виплати та розміри грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування», зі змінами                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6                                               | Акти центральних органів виконавчої влади                                                              | Накази Міністерства соціальної політики України:<br>- від 19.09.2006 №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги» зі змінами<br>- від 29.03.2021 № 153 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення автомобілями осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю»<br>- від 13.04.2024 № 179-Н «Про затвердження форм заяв про виплату грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 7                                               | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 8                                               | Підстава для одержання адміністративної послуги                                                        | Наявність статусу особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, які відповідно до законодавства мають право на забезпечення автомобілем                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 9                                               | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для одержання грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування (далі – компенсація) особи з інвалідністю, законні представники недієздатних осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю подають:<br>заяву;<br>технічний паспорт про реєстрацію автомобіля на ім'я особи з інвалідністю, законного представника дитини з інвалідністю;<br>копію посвідчення водія, завірена в установленому законодавством порядку;<br>висновок медико-соціальної експертної комісії (далі – МСЕК)/ витяг із рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи про наявність медичних показань для забезпечення автомобілем (для осіб, зазначених у підпункті 2 пункту 14 Постанови № 228), крім осіб з інвалідністю I та II групи із числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи, щодо яких установлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, а також громадян, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у |

|    |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                         | <p>військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї (категорія 1), осіб з інвалідністю внаслідок війни І групи по зору або без обох рук, осіб з інвалідністю із куксами обох ніг і рук – копія висновку МСЕК/ витягу із рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи про встановлення відповідної групи інвалідності; копію посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілого від Чорнобильської катастрофи – для осіб, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, а також для громадян, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї (категорія 1).</p> <p>Підставою для призначення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю компенсації є висновок Кримської – в Автономній Республіці Крим, обласної, центральної міської (у м. Києві та Севастополі) МСЕК/ витяг із рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи про наявність у осіб з інвалідністю медичних показань для забезпечення їх автомобілем і заява особи з інвалідністю, законного представника дитини з інвалідністю.</p> <p>Підставою для виплати компенсації особам з інвалідністю І та ІІ групи з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, а також громадян, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї (категорія 1); особам з інвалідністю внаслідок війни І групи по зору або без обох рук; особам з інвалідністю, які мають кукси обох ніг і рук, є заява та копія висновку МСЕК/ витягу із рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи про встановлення відповідної групи інвалідності</p> <p>Компенсації призначаються та виплачуються окремо кожному членові сім'ї, яка взята на облік для забезпечення автомобілем як сім'я, що складається з двох і більше осіб з інвалідністю, або забезпечена ним</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 надсилаються поштовим відправленням або подаються в електронній формі, у тому числі з використанням Єдиного державного веб-порталу електронних послуг Портал Дія».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 11 | Платність /безоплатність адміністративної послуги                                       | Безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| <i>У разі оплати адміністративної послуги:</i> |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>11.1</b>                                    | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата                                      | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>11.2</b>                                    | Розмір та порядок внесення плати                                                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>11.3</b>                                    | Розрахунковий рахунок для внесення плати                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>12</b>                                      | Строк надання адміністративної послуги                                                          | на строк встановлення показань у забезпеченні автомобілем                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>13</b>                                      | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>14</b>                                      | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>15</b>                                      | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.<br>Якщо з того самого питання є судові рішення, що набрали законної сили.<br>Смерть фізичної особи.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>16</b>                                      | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                                  | Надання неповного пакету документів.<br>Відмова отримувача від даної послуги.<br>Смерть отримувача.<br>Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, які перебувають в установах соціального обслуговування на повному державному утриманні, у місцях позбавлення волі компенсації не виплачуються.<br>У разі позбавлення особи з інвалідністю або особи, якій передано право керування автомобілем, законного представника дитини з інвалідністю права керувати автомобілем на певний час за порушення правил дорожнього руху або у разі перебування його у місцях позбавлення волі виплата компенсацій за відповідний період не провадиться |
| <b>17</b>                                      | Результат надання адміністративної послуги                                                      | Виплати компенсацій                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|    |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18 | Спосіб отримання результату надання послуги | Виплату можна отримати через банківські установи або поштові відділення зв'язку.<br>Повідомлення про призначення компенсації (відмова у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу.<br>Результат надання адміністративної послуги (письмове повідомлення про прийняте рішення) отримується:<br>1. у центрі надання адміністративних послуг;<br>2. у суб'єкта надання адміністративної послуги. |
| 19 | Примітка                                    | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-05-7

**Послуга: Надання одноразової грошової допомоги постраждалим особам та внутрішньо переміщеним особам, за рахунок коштів, що надійшли від фізичних та юридичних осіб**

| Інформація про центр надання адміністративних послуг                                                                               |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення                        |                                                                        | Центр адміністративних послуг «Віза» (Центр Дії) та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1                                                                                                                                  | Місцезнаходження Центру                                                | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2                                                                                                                                  | Інформація про режим роботи Центру                                     | Понеділок, середа, четвер, п'ятниця - з 08.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00;<br>вівторок – з 08.00 до 20.00, перерва з 12.30 до 13.00 та з 15.30 до 16.00;<br>субота – з 08.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00<br>На період дії воєнного стану в Україні встановлено час прийому замовників послуг: 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 Центру                            | Тел.: 0800500459;<br>viza@kr.gov.ua;<br><a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b> |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4</b>                                                                       | Закони України                                                                                         | Закон України „Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб” від 20.10.2014 № 1706-VII (далі – Закон)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>5</b>                                                                       | Акти Кабінету Міністрів України                                                                        | Порядок використання коштів, що надійшли від фізичних та юридичних осіб для надання одноразової грошової допомоги постраждалим особам та внутрішньо переміщеним особам, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 535 «Про затвердження Порядку використання коштів, що надійшли від фізичних та юридичних осіб для надання одноразової допомоги постраждалим особам та внутрішньо переміщеним особам»;<br>Порядок оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 509 „Про облік внутрішньо переміщених осіб”;<br>постанова Кабінету Міністрів України від 06.12.2022 № 1364 „Деякі питання формування переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією” |
| <b>6</b>                                                                       | Акти центральних органів виконавчої влади                                                              | Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.06.2006 № 345 „Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972, наказ Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України від 22.12.2022 № 309 „Про затвердження Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.12.2022 за № 1668/39004 (зі змінами)                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>7</b>                                                                       | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b>                                |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>8</b>                                                                       | Підстава для одержання адміністративної послуги                                                        | Наявність статусу внутрішньо переміщеної особи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>9</b>                                                                       | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява, в якій зазначаються причини необхідності надання грошової допомоги;<br>Копії документів (з пред'явленням оригіналів):<br>документа, що посвідчує особу;<br>При цьому пред'являються оригінали документів: паспорта громадянина України або іншого документа, що підтверджує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», або посвідки на постійне проживання;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



|                                                |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                                                                         | <p>У випадку пред'явлення е-паспорта, а також отримання його електронної копії, або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх перевірка або формування здійснюються 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 із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації.</p> <p>довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);</p> <p>документів, що підтверджують родинні стосунки (свідоцтво про одруження, свідоцтво про народження дітей);</p> <p>довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для зазначеної категорії осіб);</p> <p>медичної довідки про стан здоров'я особи або висновок медико-соціальних експертних комісій, експертних команд з оцінювання повсякденного функціонування особи (у разі необхідності).</p> <p>Довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання компенсації</p> |
| 10                                             | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто або через представника (законного представника).</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>Заява та пакет документів може подаватися в електронній формі через вебпортал Центру з накладанням кваліфікованого електронного підпису</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 11                                             | Платність /безоплатність адміністративної послуги                                       | Безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>У разі оплати адміністративної послуги:</b> |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 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                                                          | У день звернення                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 13   | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 14   | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 15   | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.<br>Якщо з того самого питання є судове рішення, що набрало законної сили.<br>Смерть фізичної особи.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 16   | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                                  | - відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви до скарги, крім випадків, якщо:<br>1) питання, що є предметом розгляду справи, становить публічний інтерес;<br>2) закриття адміністративного провадження неможливе за законом;<br>- подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви;<br>- якщо розгляд і вирішення питання, викладеного у заяві або скарзі, не належить до компетенції адміністративного органу, до якого надійшла заява або скарга;<br>- наявності адміністративного акта щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин;<br>- якщо з того самого питання є судове рішення, що набрало законної сили;<br>- смерті фізичної особи або оголошення фізичної особи (за умови відсутності правонаступництва), припинення діяльності громадського формування, що не має статусу юридичної особи, а також припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця;<br>- якщо адміністративний орган, за ініціативою якого відкрито провадження, вважає що питання, з якого воно було відкрито, або його мета стали неможливими;<br>- в інших випадках, передбачених законом. |

|    |                                             |                                                                                                                                                          |
|----|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17 | Результат надання адміністративної послуги  | Повідомлення про виплату / відмову у виплаті одноразової грошової допомоги                                                                               |
| 18 | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених чинним законодавством |
| 19 | Примітка                                    | -                                                                                                                                                        |

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-06-1

**Послуга:** *Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань»*

| <b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>                                                                        |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.<br>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.<br>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;<br>viza@kr.gov.ua;<br><a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b> |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4                                                                              | Кодекси, Закони України                                                 | Закони України<br>«Про адміністративну процедуру»;<br>«Про адміністративні послуги»;<br>«Про місцеве самоврядування в Україні»;<br>«Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»;<br>«Про статус ветеранів війни, гарантії соціального захисту»;<br>«Про жертви нацистських переслідувань»<br>«Про державний бюджет України», на відповідний рік                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5                                                                              | Акти Кабінету Міністрів України                                         | Постанови Кабінету Міністрів України:<br>від 22.02.2006 № 187 «Порядок забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських рад, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад», зі змінами;<br>від 01.03.2017 № 110 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для забезпечення деяких категорій осіб з інвалідністю санаторно-курортними путівками, та внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 року № 187 і від 31 березня 2015 року № 200», зі змінами |
| 6                                                                              | Акти центральних органів виконавчої влади                               | Накази Міністерства соціальної політики України:<br>від 24.05.2017 № 868 «Про затвердження переліку базових послуг, які входять до вартості путівки»,<br>від 22.01.2018 № 73 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій»;<br>від 06.02.2008 № 56 „Про затвердження клінічних протоколів санаторно-курортного лікування в санаторно-курортних закладах (крім туберкульозного профілю) для дорослого населення”                                                                                                                                                                                        |
| 7                                                                              | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b>                                |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 8                                                                              | Підстава для одержання послуги                                          | Наявність медичних показань для забезпечення санаторно-курортним лікуванням ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія законів України „Про                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|    |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                       | статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та „Про жертви нацистських переслідувань”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9  | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також вимоги до них | <p>Заява;</p> <p>копії документів:</p> <p>паспорта громадянина України/тимчасового посвідчення громадянина України/посвідки на постійне проживання/посвідки на тимчасове проживання/посвідчення біженця. У разі пред’явлення особою з інвалідністю, ветераном війни, особою, яка має особливі заслуги перед Батьківщиною, або жертвою нацистських переслідувань паспорта громадянина України у формі електронного відображення інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, оформленому засобами Єдиного державного демографічного реєстру, разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом, штрих-кодом, цифровим кодом), а також інформації про місце проживання (за наявності) копія такого документа не подається;</p> <p>медичної довідки закладу охорони здоров’я за формою № 070/о;</p> <p>реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);</p> <p>відповідного посвідчення (для ветеранів війни (зокрема електронне посвідчення ветерана) або осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, чи жертв нацистських переслідувань). Для отримання копії е-посвідчення або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх перевірка або формування здійснюються 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 із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації</p> |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги                | <p>Заява та документи, необхідні для взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія законів України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та „Про жертви нацистських переслідувань”, подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                                                                   | територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>11</b>                                      | Платність /безоплатність адміністративної послуги                                 | Безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>У разі оплати адміністративної послуги:</b> |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>11.1</b>                                    | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>11.2</b>                                    | Розмір та порядок внесення плати                                                  | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>11.3</b>                                    | Розрахунковий рахунок для внесення плати                                          | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>12</b>                                      | Строк надання адміністративної послуги                                            | Один робочий день<br>Особи з інвалідністю внаслідок війни та особи з інвалідністю, зазначені у статті 62 Закону України „Про жертви нацистських переслідувань” забезпечуються путівками строком на 18-21 день позачергово щороку (із січня по грудень);<br>особи з інвалідністю внаслідок війни з числа осіб, які брали безпосередню участь у бойових діях під час Другої світової війни, безоплатно забезпечуються санаторно-курортним лікуванням строком на 18-21 день першочергово з числа позачерговиків щороку (із січня до грудня);<br>учасники бойових дій та особи, зазначені у статті 61 Закону України „Про жертви нацистських переслідувань”, забезпечуються путівками строком на 18-21 день не частіше ніж один раз на рік;<br>учасники бойових дій у період Другої світової війни, яким виповнилося 85 років і більше, забезпечуються путівками строком на 18-21 день позачергово щороку (із січня до грудня);<br>учасники війни, особи, на яких поширюється чинність Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, та особи, зазначені у статтях 63 і 64 Закону України „Про жертви нацистських переслідувань”, забезпечуються путівками строком на 18-21 день не частіше ніж один раз на два роки |
| <b>13</b>                                      | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>14</b>                                      | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для                    | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|    |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | надання адміністративної послуги                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 15 | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.<br>Якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили.<br>Смерть фізичної особи. |
| 16 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                   | Подання документів до заяви не в повному обсязі;<br>заява подана особою, яка не має права на взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням;<br>забезпечення путівками осіб здійснюється в межах коштів, передбачених на зазначену мету в державному та місцевих бюджетах на поточний рік                                                                   |
| 17 | Результат надання послуги                                                        | Забезпечення санаторно-курортною путівкою / відмова забезпечені санаторно-курортною путівкою                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 18 | Спосіб отримання результату надання послуги                                      | Особисто або через законного представника: по телефону або поштою.<br>Результат надання адміністративної послуги (письмове повідомлення про прийняте рішення) отримується:<br>1. у центрі надання адміністративних послуг;<br>2. у суб'єкта надання адміністративної послуги.                                                                                                |
| 19 | Примітка                                                                         | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-06-2

**Послуга: Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам**

| <b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>                                                 |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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;<br>офіс «Я - Ветеран»;<br>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.<br>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;<br>viza@kr.gov.ua;<br><a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                                                     |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4                                                                                                                                  | Кодекси, Закони України                                                 | Закони України:<br>«Про адміністративну процедуру»;<br>«Про адміністративні послуги»;<br>«Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;<br>«Про жертви нацистських переслідувань»                                                                                                                                                               |
| 5                                                                                                                                  | Акти Кабінету Міністрів України                                         | Постанова Кабінету Міністрів України від 17. 06. 2004 № 785 «Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян», зі змінами                                                                                                                                                              |
| 6                                                                                                                                  | Акти центральних органів виконавчої влади                               | Наказ Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018 № 73 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій», зі змінами                                                                                                    |
| 7                                                                                                                                  | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b>                                                                                    |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 8                                                                                                                                  | Підстава для одержання адміністративної послуги                         | Перебування на обліку для виплати грошової компенсації                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



|                                                |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9                                              | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява про виплату грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам (далі – компенсація);<br>посвідчення особи, що підтверджує її належність до осіб пільгової категорії;<br>облікові дані про одержання путівок чи отримання грошової компенсації                                                                                                                                                                                                                                            |
| 10                                             | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги                | Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги:<br>через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг;<br>поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)* |
| 11                                             | Платність /безоплатність адміністративної послуги                                                      | Адміністративна послуга надається безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>У разі оплати адміністративної послуги:</b> |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 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                                                                 | Один раз на два роки з дня звернення із заявою про виділення путівки або виплату компенсації за бажанням, якщо ці особи протягом двох років не одержували безоплатних санаторно-курортних путівок, незалежно від наявності медичного висновку про необхідність санаторно-курортного лікування або медичних протипоказань                                                                                                                                                                                                                                                |
| 13                                             | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху                      | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 14                                             | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги        | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 15                                             | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                       | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|    |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                | Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.<br>Якщо з того самого питання є судове рішення, що набрало законної сили.<br>Смерть фізичної особи.                                                                                                 |
| 16 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Подання не в повному обсязі встановленого переліку документів;<br>з дня звернення із заявою про виділення путівки або виплату компенсації не пройшло 2 роки або особа протягом цього періоду одержувала безоплатну санаторно-курортну путівку                                                                                                                |
| 17 | Результат надання адміністративної послуги                     | Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 18 | Спосіб отримання результату надання послуги                    | Особисто, представником (законним представником) через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку<br>Результат надання адміністративної послуги (письмове повідомлення про прийняте рішення) отримується:<br>1. у центрі надання адміністративних послуг;<br>2. у суб'єкта надання адміністративної послуги. |
| 19 | Примітка                                                       | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-06-3

**Послуга: Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам**

| <b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>                                                 |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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;<br>офіс «Я - Ветеран»;<br>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.<br>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.<br>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;<br>viza@kr.gov.ua;<br><a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                                                     |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4                                                                                                                                  | Кодекси, Закони України                                              | Закони України<br>«Про адміністративну процедуру»;<br>«Про адміністративні послуги»;<br>«Про місцеве самоврядування в Україні»;<br>«Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»;<br>«Про статус ветеранів війни, гарантії соціального захисту»<br>«Про державний бюджет України», на відповідний рік                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5                                                                                                                                  | Акти Кабінету Міністрів України                                      | Постанови Кабінету Міністрів України:<br>від 22.02.2006 № 187 «Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян та виплати їм компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад»,», зі змінами;<br>від 31.05.2015 № 200 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті на забезпечення постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у |

|                                                 |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 |                                                                                       | Донецькій та Луганській областях, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб санаторно-курортним лікуванням», зі змінами;<br>від 01.03.2017 № 110 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для забезпечення деяких категорій осіб з інвалідністю санаторно-курортними путівками, та внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 року № 187 і від 31 березня 2015 року № 200», зі змінами;<br>від 17.06.2007 № 785 «Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян», зі змінами;<br>від 28.10.2020 № 1035 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», зі змінами |
| 6                                               | Акти центральних органів виконавчої влади                                             | Наказ Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018 № 73 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій»;<br>Наказ Міністерства у справах ветеранів України 11.02.2021 № 32 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій», зі змінами                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7                                               | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування               | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 8                                               | Підстава для одержання послуги                                                        | Забезпечення санаторно-курортною путівкою                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9                                               | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також вимоги до них | Заява особи з інвалідністю внаслідок війни та прирівняної до неї особи про виплату грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад (далі – компенсація);<br>документ що засвідчує проходження особою з інвалідністю внаслідок війни санаторно-курортного лікування (зворотній талон від путівки);<br>проїзні квитки, що засвідчують проїзд до санаторно-курортного закладу і назад;<br>копія посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни та прирівняної до неї особи, що підтверджує належність до даної категорії осіб                                                                                                                                                                                                      |

|                                                       |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>10</b>                                             | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги                          | Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто.<br>Заява може бути подана поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості) |
| <b>11</b>                                             | Платність/безоплатністю послуги                                                                 | Безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b><i>У разі оплати адміністративної послуги:</i></b> |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>11.1</b>                                           | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата                                      | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>11.2</b>                                           | Розмір та порядок внесення плати                                                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>11.3</b>                                           | Розрахунковий рахунок для внесення плати                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>12</b>                                             | Строк надання послуги                                                                           | До 5 робочих днів                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>13</b>                                             | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>14</b>                                             | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>15</b>                                             | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.<br>Якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили.<br>Смерть фізичної особи.    |
| <b>16</b>                                             | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                                  | Подання документів до заяви не в повному обсязі.<br>Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.<br>Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.                                                                                                                                                                                |
| <b>17</b>                                             | Результат надання адміністративної послуги                                                      | Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>18</b>                                             | Способи отримання відповіді (результату)                                                        | Повідомлення про призначення компенсації видається одержувачу.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |          | Компенсацію можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку<br>Результат надання адміністративної послуги (письмове повідомлення про прийняте рішення) отримується:<br>1. у центрі надання адміністративних послуг;<br>2. у суб'єкта надання адміністративної послуги. |
| 19 | Примітка | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-06-4

**Послуга: Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб з інвалідністю**

| <i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>                                                                        |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                    |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 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;<br>офіс «Я - Ветеран»;<br>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.<br>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.<br>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;<br>viza@kr.gov.ua;<br><a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b> |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4                                                                              | Кодекси, Закони України                                                               | Закони України<br>«Про адміністративну процедуру»;<br>«Про адміністративні послуги»;<br>«Про місцеве самоврядування в Україні»;<br>«Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»;<br>«Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»;<br>«Про державний бюджет України», на відповідний рік                                                                                                                                                                                          |
| 5                                                                              | Акти Кабінету Міністрів України                                                       | Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 187 «Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян та виплати їм компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад», зі змінами                                          |
| 6                                                                              | Акти центральних органів виконавчої влади                                             | Накази Міністерства соціальної політики України: від 24.05.2017 № 868 «Про затвердження переліку базових послуг, які входять до вартості путівки», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 15.06.2017 за № 743/30611;<br>від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615 |
| 7                                                                              | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування               | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b>                                |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 8                                                                              | Підстава для одержання послуги                                                        | Заява, наявність відповідного пакету документів. Наявність медичних показань для забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб з інвалідністю                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 9                                                                              | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також вимоги до них | Заява за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018 № 73 «Про затвердження форм                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615, до якої додаються:</p> <p>копія паспорта громадянина України/тимчасового посвідчення громадянина України/посвідки на постійне проживання/посвідки на тимчасове проживання/посвідчення біженця. У разі пред'явлення особою з інвалідністю, ветераном війни, особою, яка має особливі заслуги перед Батьківщиною, або жертвою нацистських переслідувань паспорта громадянина України у формі електронного відображення інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, оформленому засобами Єдиного державного демографічного реєстру, разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом, штрих-кодом, цифровим кодом), а також інформації про місце проживання (за наявності) копія такого документа не подається;</p> <p>медична довідка закладу охорони здоров'я за формою № 070/о, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 14.02.2012 № 110 «Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2012 за № 661/20974;</p> <p>копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);</p> <p>копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (для осіб з інвалідністю) / витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи (в електронній формі);</p> <p>копія відповідного посвідчення (для ветеранів війни (зокрема електронне посвідчення ветерана) або осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, чи жертв нацистських переслідувань). Для ідентифікації особи ветерана війни або особи, яка має особливі заслуги перед Батьківщиною, може використовуватися інформація, отримана з Єдиного державного</p> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                                                |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                                                                   | <p>реєстру ветеранів війни або за допомогою засобів Єдиного державного веб-порталу електронних послуг</p> <p>Примітка:</p> <p>Паспорт громадянина України або іншого документа, що підтверджує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», або посвідки на постійне проживання;</p> <p>у випадку пред'явлення е-паспорта, а також отримання його електронної копії, або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх перевірка або формування здійснюються 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 із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації</p> |
| 10                                             | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги            | <p>Заява та документи, необхідні для взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб з інвалідністю, подаються особисто.</p> <p>Заява та документи можуть бути подані поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 11                                             | Платність /безоплатність адміністративної послуги                                 | Безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>У разі оплати адміністративної послуги:</b> |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 11.1                                           | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягуєтьсялата                          | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 11.2                                           | Розмір та порядок внесення плати                                                  | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 11.3                                           | Розрахунковий рахунок для внесення плати                                          | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 12                                             | Строк надання адміністративної послуги                                            | У порядку черговості в межах коштів, передбачених на зазначену мету в державному та місцевих бюджетах на поточний рік                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 13                                             | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|    |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 15 | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.<br>Якщо з того самого питання є судове рішення, що набрало законної сили.<br>Смерть фізичної особи. |
| 16 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                                  | Подання документів до заяви не в повному обсязі;<br>заява подана особою, яка не має права на взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням;<br>забезпечення путівками осіб здійснюється в межах коштів, передбачених на зазначену мету в державному та місцевих бюджетах на поточний рік                                                                   |
| 17 | Результат надання послуги                                                                       | Забезпечення санаторно-курортною путівкою / відмова забезпечені санаторно-курортною путівкою                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 18 | Спосіб отримання результату надання послуги                                                     | Особисто або через законного представника: по телефону або поштою<br>Результат надання адміністративної послуги (письмове повідомлення про прийняте рішення) отримується:<br>1. у центрі надання адміністративних послуг;<br>2. у суб'єкта надання адміністративної послуги.                                                                                                 |
| 19 | Примітка                                                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-06-5

**Послуга: Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю замість санаторно-курортної путівки**

| <i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>                                                 |                                    |                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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;<br>офіс «Я - Ветеран»;<br>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.<br>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.<br>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;<br>viza@kr.gov.ua;<br>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        | 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                                                     |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4                                                                                                                                  | Кодекси, Закони України                                              | Закони України:<br>«Про адміністративну процедуру»;<br>«Про адміністративні послуги»;<br>«Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»;<br>«Про державний бюджет України» на відповідний рік                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5                                                                                                                                  | Акти Кабінету Міністрів України                                      | Постанови Кабінету Міністрів України:<br>від 17.06.2004 № 785 «Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян», зі змінами;<br>від 07.02.2007 № 150 «Про затвердження Порядку виплати деяким категоріям осіб з інвалідністю грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування», зі змінами                                                     |
| 6                                                                                                                                  | Акти центральних органів виконавчої влади                            | Накази:<br>Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій»<br>Міністерства соціальної політики від 22.01.2018 № 73                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                 |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 |                                                                                                        | «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7                                               | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 8                                               | Підстава для одержання адміністративної послуги                                                        | Грошова компенсація за путівку виплачується особі з інвалідністю, якщо вона протягом попередніх трьох календарних років перебувала на обліку та не одержувала безоплатної санаторно-курортної путівки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 9                                               | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Заява особи з інвалідністю про виплату грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки (далі – компенсація);</p> <p>медична довідка за формою 070/о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням, затверджена Наказом Міністерства охорони здоров'я від 14.02.2012 №110 «Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2012 за №661/20974;</p> <p>посвідчення особи з інвалідністю, що підтверджує її належність до пільгової категорії громадян;</p> <p>облікові дані про одержання путівок чи отримання грошової компенсації</p> <p>Примітки:</p> <p>При цьому надаються оригінали документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- паспорта громадянина України або іншого документа, що підтверджує особу, передбаченого Законом України «Про єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», або посвідки на постійне проживання;</li> </ul> <p>У випадку надання е-паспорта, а також отримання його електронної копії, або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх перевірка або формування здійснюються 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 із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації</p> |
| 10                                              | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для                                                   | Заява та пакет документів подаються до Центру (через віддалене робоче місце) особисто або через                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                               |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                               | отримання адміністративної послуги                                                              | представника (законного представника); через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості) |
| 11                                            | Платність /безоплатність адміністративної послуги                                               | Адміністративна послуга надається безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>У разі оплати адміністративної послуги</b> |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 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                                                          | Строк може буде подовжений згідно з діючим законодавством                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 13                                            | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 14                                            | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 15                                            | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.<br>Якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили.<br>Смерть фізичної особи.                                              |
| 16                                            | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                                  | Подання пакета документів не в повному обсязі;<br>невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам, передбаченим в пункті 9;<br>виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;<br>подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.                                                                                                                                                      |
| 17                                            | Результат надання адміністративної послуги                                                      | Призначення компенсації/відмова у призначені компенсації                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 18                                            | Спосіб отримання результату надання послуги                                                     | Особисто, представником (законним представником) через поштове відділення зв'язку або через                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |          | уповноважені банки, визначені в установленому порядку<br>Результат надання адміністративної послуги (письмове повідомлення про прийняте рішення) отримується:<br>1. у центрі надання адміністративних послуг;<br>2. у суб'єкта надання адміністративної послуги. |
| 19 | Примітка | -                                                                                                                                                                                                                                                                |

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-06-6

**Послуга: Призначення грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю**

| <i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>                                                                        |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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;<br>офіс «Я - Ветеран»;<br>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.<br>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.<br>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;<br>viza@kr.gov.ua;<br>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                                          | 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b> |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4                                                                              | Кодекси, Закони України                                                                                | Закони України:<br>«Про адміністративну процедуру»;<br>«Про адміністративні послуги»;<br>«Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»;<br>«Про державний бюджет України» на відповідний рік                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5                                                                              | Акти Кабінету Міністрів України                                                                        | Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2007 № 150 «Про затвердження Порядку виплати деяким категоріям осіб з інвалідністю грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування», зі змінами                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6                                                                              | Акти центральних органів виконавчої влади                                                              | Накази:<br>Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зі змінами;<br>Міністерства соціальної політики від 22.01.2018 № 73 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій», зі змінами                                                                                                            |
| 7                                                                              | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b>                                |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 8                                                                              | Підстава для одержання адміністративної послуги                                                        | Грошова компенсація за самостійне лікування виплачується особі з інвалідністю за умови її перебування на обліку для забезпечення санаторно-курортним лікуванням                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9                                                                              | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява особи з інвалідністю про виплату грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування (далі – компенсація);<br>медична довідка за формою 070-о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням, затверджена наказом Міністерства охорони здоров'я від 14.02.2012 № 110 „Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2012 за № 661/20974; |

|                                                |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                                                                         | <p>документ про сплату повної вартості санаторно-курортної путівки строком санаторно-курортного лікування не менш як 18 днів, що засвідчує проходження особою з інвалідністю санаторно-курортного лікування;</p> <p>посвідчення особи з інвалідністю, що підтверджує її належність до категорії громадян</p> <p>При цьому надаються оригінали документів:</p> <p>паспорта громадянина України або іншого документа, що підтверджує особу, передбаченого Законом України «Про єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», або посвідки на постійне проживання;</p> <p>У випадку надання е-паспорта, а також отримання його електронної копії, або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх перевірка або формування здійснюються 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 із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації</p> |
| 10                                             | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються до Центру (через віддалене робоче місце) особисто або через представника (законного представника); через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 11                                             | Платність /безоплатність адміністративної послуги                                       | Адміністративна послуга надається безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>У разі оплати адміністративної послуги:</b> |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 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                                                          | Один раз на три календарних роки (рахуючи рік, коли особа з інвалідністю проходила самостійно санаторно-курортне лікування)                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 13 | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 14 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 15 | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.<br>Якщо з того самого питання є судове рішення, що набрало законної сили.<br>Смерть фізичної особи. |
| 16 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                                  | Подання документів до заяви не в повному обсязі;<br>заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації;<br>смерть особи з інвалідністю                                                                                                                                                                                                                         |
| 16 | Результат надання адміністративної послуги                                                      | Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 17 | Спосіб отримання результату надання послуги                                                     | Особисто, представником (законним представником) через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку<br>Результат надання адміністративної послуги (письмове повідомлення про прийняте рішення) отримується:<br>1. у центрі надання адміністративних послуг;<br>2. у суб'єкта надання адміністративної послуги.                 |
| 18 | Примітка                                                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-06-7

**Послуга:** Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спінального профілю) і назад особам, які супроводжують осіб з інвалідністю I та II груп з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку

| <b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>                                                                        |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення                        |                                                                      | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>1</b>                                                                                                                           | Місцезнаходження Центру                                              | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, буд. 1; офіс «Я - Ветеран»; мобільний сервіс (за окремим графіком)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>2</b>                                                                                                                           | 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.<br>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.<br>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 |
| <b>3</b>                                                                                                                           | Телефони та адреси електронної пошти Центру                          | Тел.: 0800500459;<br>viza@kr.gov.ua;<br><a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>1</b>                                                                                                                           | Місцезнаходження віддаленого робочого місця Центру                   | 50086, м. Кривий Ріг, вул. Дніпровське шосе, буд. 16                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>2</b>                                                                                                                           | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>3</b>                                                                                                                           | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | 068-188-10-10<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                                                     |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                 |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4                                               | Кодекси, Закони України                                                 | Закони України:<br>«Про адміністративну процедуру»;<br>«Про адміністративні послуги»;<br>«Про місцеве самоврядування в Україні»;<br>«Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»;<br>«Про державний бюджет України», на відповідний рік                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5                                               | Акти Кабінету Міністрів України                                         | Постанови Кабінету Міністрів України:<br>від 22.02.2006 № 187 «Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян та виплати їм компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад», зі змінами;<br>від 31.03.2015 № 200 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті на забезпечення постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб санаторно-курортним лікуванням», зі змінами;<br>від 01.03.2017 № 110 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для забезпечення деяких категорій осіб з інвалідністю санаторно-курортними путівками, та внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 р. № 187 і від 31 березня 2015 р. № 200», зі змінами |
| 6                                               | Акти центральних органів виконавчої влади                               | Наказ Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018 № 73 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій», зі змінами                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7                                               | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 8                                               | Підстава для одержання послуги                                          | Заява особи, яка супроводжує особу з інвалідністю I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку до санаторіїв (відділень) спінального профілю, яку забезпечено санаторно-курортним лікуванням.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|    |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                              | <p>Проїзд оплачується (двічі до санаторію і двічі у зворотному напрямку) у транспорті загального користування (залізничному та автомобільному) згідно з поданими проїзними квитками. У разі проїзду залізничним транспортом відшкодовується вартість квитка у плацкартному вагоні.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 9  | <p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також вимоги до них</p> | <p>Заява особи, яка супроводжує особу з інвалідністю I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку, про виплату грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спинального профілю) і назад (надалі – компенсація);</p> <p>проїзні квитки, що засвідчують проїзд до санаторно-курортного закладу і назад;</p> <p>документ, що засвідчує проходження особою з інвалідністю санаторно-курортного лікування;</p> <p>посвідчення особи з інвалідністю, що підтверджує належність до даної категорії осіб;</p> <p>копія документа, що посвідчує особу. При цьому пред'являється оригінал документа: паспорта громадянина України або іншого документа, що підтверджує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», або посвідки на постійне проживання. У випадку пред'явлення е-паспорта, а також отримання його електронної копії, або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх перевірка або формування здійснюються 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 із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації</p> |
| 10 | <p>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги</p>                | <p>Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто.</p> <p>Заява може бути подана поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 11 | <p>Платність / безоплатність послуги</p>                                                     | <p>Безоплатно</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| <i>У разі оплати адміністративної послуги:</i> |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>11.1</b>                                    | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата                                      | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>11.2</b>                                    | Розмір та порядок внесення плати                                                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>11.3</b>                                    | Розрахунковий рахунок для внесення плати                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>12</b>                                      | Строк надання послуги                                                                           | 10 робочих днів                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>13</b>                                      | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>14</b>                                      | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>15</b>                                      | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.<br>Якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили.<br>Смерть фізичної особи. |
| <b>16</b>                                      | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                                  | Подання документів до заяви не в повному обсязі;<br>заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації;<br>смерть отримувача даної послуги                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>17</b>                                      | Результат надання послуги                                                                       | Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>18</b>                                      | Спосіб отримання результату надання послуги                                                     | Повідомлення про призначення компенсації видається одержувачу.<br>Компенсацію можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку<br>Відмова у наданні компенсації надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.           |
| <b>19</b>                                      | Примітка                                                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-06-8

**Послуга: Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи**

| <b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>                                                                        |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення                        |                                                                      | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>1</b>                                                                                                                           | Місцезнаходження Центру                                              | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>2</b>                                                                                                                           | Інформація про режим роботи Центру                                   | Понеділок, середа, четвер, п'ятниця - з 08.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00;<br>вівторок – з 08.00 до 20.00, перерва з 12.30 до 13.00 та з 15.30 до 16.00;<br>субота – з 08.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00<br>На період дії воєнного стану в Україні встановлено час прийому замовників послуг: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця – з 08.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00 |
| <b>3</b>                                                                                                                           | Телефони та адреси електронної пошти Центру                          | Тел.: 0800500459;<br>viza@kr.gov.ua;<br>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                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>1</b>                                                                                                                           | Місцезнаходження віддаленого робочого місця Центру                   | 50086, м. Кривий Ріг, вул. Дніпровське шосе, буд. 16                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>2</b>                                                                                                                           | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>3</b>                                                                                                                           | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | 068-188-10-10<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                                                     |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>4</b>                                                                                                                           | Кодекси, Закони України                                              | Закони України:<br>«Про адміністративні послуги»;<br>«Про адміністративну процедуру»;<br>«Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» ” від 28.02.1991 № 796-XII                                                                                                                                                                                     |
| <b>5</b>                                                                                                                           | Акти Кабінету Міністрів України                                      | Постанови Кабінету Міністрів України:<br>від 20.09.2005 № 936 «Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» зі змінами;<br>від 23.11.2016 № 854 «Деякі питання санаторно-курортного лікування та відпочинку громадян, які                                   |

|                                                 |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 |                                                                                                        | постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» зі змінами                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6                                               | Акти центральних органів виконавчої влади                                                              | Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 06.02.2008 № 56 „Про затвердження клінічних протоколів санаторно-курортного лікування в санаторно-курортних закладах (крім туберкульозного профілю) для дорослого населення”. Накази Міністерства соціальної політики України: від 24.05.2017 № 868 „Про затвердження переліку базових послуг, які входять до вартості путівки”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 15.06.2017 за № 743/30611, від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7                                               | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 8                                               | Підстава для одержання адміністративної послуги                                                        | Наявність медичних показань для забезпечення санаторно-курортним лікуванням громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 9                                               | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для взяття на облік для забезпечення путівкою громадянин, віднесений до категорії 1 (особа з інвалідністю з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи (статті 10, 11 і частина третя статті 12 Закону України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”), щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, хворі внаслідок Чорнобильської катастрофи на променеву хворобу), один із батьків дитини з інвалідністю або особа, яка їх замінює, подають:<br>1) для забезпечення громадянина, віднесеного до категорії 1:<br>заяву про взяття на облік для отримання путівки за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920 (далі – заява);<br>довідку для одержання путівки на санаторно-курортне лікування за формою 070/о, затвердженою наказом Міністерства охорони |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>здоров'я України від 14.02.2012 № 110 „Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2012 за № 661/20974;</p> <p>копію посвідчення громадянина, віднесеного до категорії 1 (із вкладкою);</p> <p>копію паспорта громадянина України.</p> <p>У разі подання заяви за місцем проживання, відмінним від зареєстрованого, громадянин (крім осіб, які переселилися з тимчасово окупованої території України чи районів проведення антитерористичної операції) додатково подає видану органом соціального захисту населення за зареєстрованим місцем проживання довідку про те, що громадянин, віднесений до категорії 1, не перебуває на обліку для забезпечення путівкою;</p> <p>2) для забезпечення дитини з інвалідністю та одного із батьків або особи, яка їх замінює:</p> <p>заяву;</p> <p>довідку для одержання путівки на санаторно-курортне лікування за формою 070/о, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 14.02.2012 № 110 „Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2012 за № 661/20974;</p> <p>довідку для одержання путівки одним із батьків дитини з інвалідністю або особою, яка їх замінює, на санаторно-курортне лікування за формою 070/о, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 14.02.2012 № 110 „Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2012 за № 661/20974 (у разі наявності);</p> <p>копію посвідчення дитини з інвалідністю (із вкладкою);</p> <p>копію посвідчення громадянина, віднесеного до категорії 1 (із вкладкою), у разі наявності такого у одного з батьків дитини з інвалідністю або особи, яка їх замінює;</p> <p>копію свідоцтва про народження або копію паспорта дитини з інвалідністю;</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|    |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                         | <p>копію паспорта одного з батьків дитини з інвалідністю або особи, яка їх замінює; довідку про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб.</p> <p>У разі подання заяви за місцем проживання дитини з інвалідністю (крім дітей, які переселилися з тимчасово окупованої території України чи районів проведення антитерористичної операції), відмінним від зареєстрованого, одним із батьків дитини з інвалідністю або особою, яка їх замінює, додатково подається довідка органу соціального захисту населення за зареєстрованим місцем проживання дитини з інвалідністю про те, що вона не перебуває на обліку для забезпечення путівкою.</p> <p>Під час подання копій документів, передбачених цим пунктом, пред'являються оригінали зазначених документів.</p> <p>«При цьому пред'являються оригінали документів: паспорта громадянина України або іншого документа, що підтверджує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», або посвідки на постійне проживання;</p> <p>У випадку пред'явлення е-паспорта, а також отримання його електронної копії, або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх перевірка або формування здійснюються 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 із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації».</p> |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>Заява та документи, необхідні для взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</p> <p>поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                       |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                       |                                                                                                 | органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>11</b>                                             | Платність /безоплатність адміністративної послуги                                               | Безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b><i>У разі оплати адміністративної послуги:</i></b> |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>11.1</b>                                           | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата                                      | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>11.2</b>                                           | Розмір та порядок внесення плати                                                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>11.3</b>                                           | Розрахунковий рахунок для внесення плати                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>12</b>                                             | Строк надання адміністративної послуги                                                          | Не пізніше 10 днів після надходження заяви із всіма необхідними документами                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>13</b>                                             | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>14</b>                                             | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>15</b>                                             | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.<br>Якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили.<br>Смерть фізичної особи. |
| <b>16</b>                                             | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                                  | Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>17</b>                                             | Результат надання адміністративної послуги                                                      | Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортною путівкою / відмова щодо взяття на облік для забезпечення санаторно-курортною путівкою                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>18</b>                                             | Спосіб отримання результату надання послуги                                                     | Особисто, через представника (законного представника)<br>Результат надання адміністративної послуги (письмове повідомлення про прийняте рішення) отримується:<br>1. у центрі надання адміністративних послуг;<br>2. у суб'єкта надання адміністративної послуги.                                                                                                             |
| <b>19</b>                                             | Примітка                                                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-06-9

**Послуга: Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи**

| <b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>                                                                        |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення                        |                                                                      | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>1</b>                                                                                                                           | Місцезнаходження Центру                                              | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>2</b>                                                                                                                           | Інформація про режим роботи Центру                                   | Понеділок, середа, четвер, п'ятниця - з 08.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00;<br>вівторок – з 08.00 до 20.00, перерва з 12.30 до 13.00 та з 15.30 до 16.00;<br>субота – з 08.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00<br>На період дії воєнного стану в Україні встановлено час прийому замовників послуг: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця – з 08.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00 |
| <b>3</b>                                                                                                                           | Телефони та адреси електронної пошти Центру                          | Тел.: 0800500459;<br>viza@kr.gov.ua;<br><a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>1</b>                                                                                                                           | Місцезнаходження віддаленого робочого місця Центру                   | 50086, м. Кривий Ріг, вул. Дніпровське шосе, буд. 16                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>2</b>                                                                                                                           | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>3</b>                                                                                                                           | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | 068-188-10-10<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                                                     |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>4</b>                                                                                                                           | Кодекси, Закони України                                              | Закони України:<br>«Про адміністративні послуги»;<br>«Про адміністративну процедуру»;<br>«Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»                                                                                                                                                                                                                |
| <b>5</b>                                                                                                                           | Акти Кабінету Міністрів України                                      | Постанови Кабінету Міністрів України:<br>від 20.09.2005 № 936 «Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», зі змінами;                                                                                                                                    |

|                                                 |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 |                                                                                                        | від 23.11.2016 № 854 «Деякі питання санаторно-курортного лікування та відпочинку громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», зі змінами;<br>від 08.11.2017 №838 «Про розмір середньої вартості путівки для виплати грошової компенсації замість путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», зі змінами                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6                                               | Акти центральних органів виконавчої влади                                                              | Наказ Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018 № 73 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7                                               | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 8                                               | Підстава для одержання адміністративної послуги                                                        | Заява, наявність відповідного пакету документів                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 9                                               | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява за встановленою формою.<br>Медична довідка (форма №070/о).<br>1) для громадян, віднесених до категорії 1:<br>копія посвідчення громадянина, віднесеного до категорії 1;<br>копія паспорта громадянина України, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»;<br>копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера.<br>2) для забезпечення дитини з інвалідністю та одного із батьків або особи, яка їх замінює:<br>довідка для одержання путівки одним із батьків дитини з інвалідністю або особою, яка їх замінює, на санаторно-курортне лікування за формою № 070/о;<br>копія посвідчення дитини з інвалідністю (із вкладкою);<br>копія посвідчення громадянина, віднесеного до категорії 1, у разі наявності такого у одного з батьків дитини з інвалідністю або особи, яка їх замінює;<br>копія свідоцтва про народження або паспорта дитини з інвалідністю, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»;<br>копія паспорта одного з батьків дитини з |

|                                                |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                                                                         | інвалідністю або особи, яка їх замінює, у тому числі копія документа з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»;<br>копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера;<br>довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання компенсації.<br>При наданні копій пред'являються оригінали документів.<br>У випадку пред'явлення е-паспорта, а також отримання його електронної копії, або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх перевірка або формування здійснюються 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 із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації» |
| 10                                             | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто.<br>Заява може бути подана поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 11                                             | Платність /безоплатність адміністративної послуги                                       | Безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>У разі оплати адміністративної послуги:</b> |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 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                                                  | Один раз на два роки з дня звернення із заявою про виділення путівки або виплату компенсації за бажанням, якщо ці особи протягом двох років не одержували безоплатних санаторно-курортних путівок, незалежно від наявності медичного висновку про необхідність санаторно-курортного лікування або медичних протипоказань                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|    |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13 | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 14 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 15 | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.<br>Якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили.<br>Смерть фізичної особи.                             |
| 16 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                                  | Подання не в повному обсязі встановленого переліку документів;<br>з дня звернення із заявою про виділення путівки або виплату компенсації не пройшло 2 роки або особа протягом цього періоду одержувала безоплатну санаторно-курортну путівку                                                                                                                                                            |
| 17 | Результат надання адміністративної послуги                                                      | Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 18 | Спосіб отримання результату надання послуги                                                     | Компенсацію можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку<br>Повідомлення про призначення компенсації видається одержувачу.<br>Результат надання адміністративної послуги (письмове повідомлення про прийняте рішення) отримується:<br>1. у центрі надання адміністративних послуг;<br>2. у суб'єкта надання адміністративної послуги. |
| 19 | Примітка                                                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-06-10

**Послуга:** *Забезпечення санаторно-курортними путівками постраждалих учасників Революції Гідності, ветеранів війни з числа учасників антитерористичної операції/операції Об'єднаних сил, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб*

| 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.<br>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.<br>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;<br>viza@kr.gov.ua;<br><a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги                                                            |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4                                                                                                                                  | Кодекси, Закони України                                              | Закони України:<br>«Про адміністративну процедуру»;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                 |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 |                                                                                                        | «Про адміністративні послуги»;<br>«Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;<br>«Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5                                               | Акти Кабінету Міністрів України                                                                        | Постанова Кабінету Міністрів України від 31.03.2015 №200 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті на забезпечення постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб санаторно-курортним лікуванням», зі змінами.                                                                                                                                                                                                              |
| 6                                               | Акти центральних органів виконавчої влади                                                              | Накази Міністерства у справах ветеранів України:<br>від 11.02.2021 №32 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій»<br>«Про встановлення граничної вартості путівки (ліжко-дня)» на відповідний рік                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7                                               | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 8                                               | Підстава для одержання адміністративної послуги                                                        | Заява, наявність відповідного пакета документів. Перебування особи на обліку в органах соціального захисту населення за місцем реєстрації для забезпечення санаторно-курортним лікуванням, а для внутрішньо переміщених осіб - за фактичним місцем проживання відповідно до довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 9                                               | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява.<br>Медична довідка за формою 070-о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням.<br>Копії відповідного посвідчення, а учасники бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни та учасники війни - також копію військового квитка (за наявності) та копію документа, що підтверджує безпосередню участь (забезпечення проведення) особи в антитерористичній операції чи заходах із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримуванні збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях* (з пред'явленням оригіналів)<br>При цьому надаються оригінали документів:<br>- паспорта громадянина України або іншого документа, що підтверджує особу, передбаченого |



|                                                |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                                                                                 | Законом України «Про єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», або посвідки на постійне проживання;<br>У випадку надання е-паспорта, а також отримання його електронної копії, або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх перевірка або формування здійснюються 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 із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації |
| 10                                             | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги         | Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто або через представника (законного представника)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 11                                             | Платність /безоплатність адміністративної послуги                                               | Безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>У разі оплати адміністративної послуги:</b> |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 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                                                          | 1 день                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 13                                             | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 14                                             | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 15                                             | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.<br>Якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|    |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                | Смерть фізичної особи.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 16 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Подання пакета документів не в повному обсязі;<br>невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам нормативних актів.<br>Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Повторне звернення із заявою за наданням адміністративної послуги. |
| 17 | Результат надання адміністративної послуги                     | Повідомлення про постановку в чергу на забезпечення путівками/відмову у постановці в чергу                                                                                                                                                                                                                                          |
| 18 | Спосіб отримання результату надання послуги                    | Особисто, через представника (законного представника)<br>Результат надання адміністративної послуги (письмове повідомлення про прийняте рішення) отримується:<br>1. у центрі надання адміністративних послуг;<br>2. у суб'єкта надання адміністративної послуги.                                                                    |
| 19 | Примітка                                                       | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-06-11

**Послуга: Взяття на облік для виплати компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України**

| <b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>                                                 |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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;<br>офіс «Я - Ветеран»;<br>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.<br>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.<br>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;<br>viza@kr.gov.ua;<br>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           | 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                                                     |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4                                                                                                                                  | Кодекси, Закони України                                                 | Закони України:<br>«Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей»,<br>«Про адміністративні послуги»<br>«Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                    |
| 5                                                                                                                                  | Акти Кабінету Міністрів України                                         | Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 187 «Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян та виплати їм компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад», зі змінами |
| 6                                                                                                                                  | Акти центральних органів виконавчої влади                               | Накази Міністерства соціальної політики України:<br>від 24.05.2017 № 868 «Про затвердження переліку базових послуг, які входять до вартості путівки»,<br>від 22.01.2018 № 73 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій» (надалі – Наказ № 73)                                                                                 |
| 7                                                                                                                                  | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| <i>Умови отримання адміністративної послуги</i> |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>8</b>                                        | Підстава для одержання адміністративної послуги                                                        | <p>Наявність медичних показань для забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України (далі – постраждала особа);</p> <p>документ про сплату повної вартості послуг санаторно-курортного лікування, отриманих протягом не менше ніж 18 календарних днів, що засвідчує проходження постраждалою особою санаторно-курортного лікування</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>9</b>                                        | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Заява за формою, затвердженою Наказом № 73.</p> <p>Копії документів з пред'явленням оригіналів: паспорта громадянина України / тимчасового посвідчення громадянина України / посвідки на постійне проживання / посвідки на тимчасове проживання / посвідчення біженця. У разі пред'явлення паспорта громадянина України у формі електронного відображення інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, оформленому засобами Єдиного державного демографічного реєстру, разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом, штрих-кодом, цифровим кодом), а також інформації про місце проживання (за наявності) копія такого документа не подається;</p> <p>реєстраційного номера облікової картки платника податків не подається особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті;</p> <p>витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або копії довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (для осіб з інвалідністю);</p> <p>документа, що встановлює факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України відповідно до статті 4 Закону України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей».</p> <p>Медична довідка закладу охорони здоров'я за формою № 070/о, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 14.02.2012 № 110 «Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування».</p> <p>Документ про сплату повної вартості послуг санаторно-курортного лікування, отриманих протягом не менше ніж</p> |

|                                                |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                                                                         | <p>18 календарних днів, що засвідчує проходження постраждалою особою санаторно-курортного лікування.</p> <p>Рахунок з банку для виплати компенсації (за стандартом IBAN)</p> <p>Примітка:</p> <p>Паспорт громадянина України або іншого документа, що підтверджує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», або посвідки на постійне проживання;</p> <p>у випадку пред'явлення е-паспорта, а також отримання його електронної копії, або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх перевірка або формування здійснюються 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 із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації</p> |
| 10                                             | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>Заява та пакет документів подаються до Центру або через віддалене робоче місце Центру особисто.</p> <p>Заява та пакет документів може бути поданий поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 11                                             | Платність /безоплатність адміністративної послуги                                       | Безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>У разі оплати адміністративної послуги:</b> |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 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                                                  | У порядку черговості в межах коштів, передбачених на зазначену мету в державному та місцевих бюджетах на поточний рік                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|    |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13 | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 14 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 15 | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.<br>Якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили.<br>Смерть фізичної особи. |
| 16 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                                  | Подання неповного пакета документів;<br>подання заяви особою, яка не має права на взяття на облік для виплати компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування                                                                                                                                                                                               |
| 17 | Результат надання адміністративної послуги                                                      | Повідомлення про взяття на облік /відмова у взятті на облік                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 18 | Спосіб отримання результату надання послуги                                                     | Виплата компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування.<br>Повідомлення про відмову з зазначенням шляхів її оскарження – у спосіб, визначений заявником.                                                                                                                                                                                                   |
| 19 | Примітка                                                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-06-12

**Послуга: Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України**

| <i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>                                                 |                         |                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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,<br>пл. Молодіжна, буд. 1;<br>офіс «Я - Ветеран»;<br>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.<br>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.<br>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;<br>viza@kr.gov.ua;<br>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        | 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                                                     |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4                                                                                                                                  | Кодекси, Закони України                                              | Закони України:<br>«Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей»;<br>«Про адміністративні послуги»;<br>«Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5                                                                                                                                  | Акти Кабінету Міністрів України                                      | Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 187 «Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян та виплати їм компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад», зі змінами                                                                                                                                                                                                                             |
| 6                                                                                                                                  | Акти центральних органів виконавчої влади                            | Накази Міністерства соціальної політики України:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                 |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 |                                                                                                        | від 24.05.2017 № 868 «Про затвердження переліку базових послуг, які входять до вартості путівки», від 22.01.2018 № 73 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій» (надалі – Наказ № 73)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7                                               | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 8                                               | Підстава для одержання адміністративної послуги                                                        | Наявність медичних показань для забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України (далі – постраждала особа)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 9                                               | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Заява за формою, затвердженою Наказом № 73.</p> <p>Копії документів з пред'явленням оригіналів: паспорта громадянина України / тимчасового посвідчення громадянина України / посвідки на постійне проживання / посвідки на тимчасове проживання / посвідчення біженця. У разі пред'явлення паспорта громадянина України у формі електронного відображення інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, оформленому засобами Єдиного державного демографічного реєстру, разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом, штрих-кодом, цифровим кодом), а також інформації про місце проживання (за наявності) копія такого документа не подається;</p> <p>реєстраційного номера облікової картки платника податків не подається особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті;</p> <p>витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (для осіб з інвалідністю)</p> <p>документа, що встановлює факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України відповідно до статті 4 Закону України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей».</p> <p>Медична довідка закладу охорони здоров'я за формою № 070/о, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 14.02.2012 № 110 «Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у</p> |



|                                                |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                                                                         | <p>закладах охорони здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування»</p> <p>Примітка:</p> <p>Паспорт громадянина України або іншого документа, що підтверджує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», або посвідки на постійне проживання;</p> <p>у випадку пред'явлення е-паспорта, а також отримання його електронної копії, або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх перевірка або формування здійснюються 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 із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації</p> |
| 10                                             | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>Заява та пакет документів подаються до Центру або через віддалене робоче місце Центру особисто.</p> <p>Заява та пакет документів може бути поданий поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 11                                             | Платність /безоплатність адміністративної послуги                                       | Безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>У разі оплати адміністративної послуги:</b> |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 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                                                  | Один робочий день                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 13                                             | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху       | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|    |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 15 | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.<br>Якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили.<br>Смерть фізичної особи. |
| 16 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                                  | Подання неповного пакета документів;<br>подання заяви особою, яка не має права на взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням                                                                                                                                                                                                                            |
| 17 | Результат надання адміністративної послуги                                                      | Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) /відмова у взятті на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками)                                                                                                                                                                                                           |
| 18 | Спосіб отримання результату надання послуги                                                     | Особисто або через законного представника.<br>Повідомлення про відмову з зазначенням шляхів її оскарження – у спосіб, визначений заявником                                                                                                                                                                                                                                   |
| 19 | Примітка                                                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-08-1

**Послуга: Встановлення статусу, видача посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (відповідно до визначених категорій)**

| <b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>                                                 |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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, 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2                                                                                                           | Інформація про режим роботи Центру | Понеділок, середа, четвер, п'ятниця - з 08.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00;<br>вівторок – з 08.00 до 20.00, перерва з 12.30 до 13.00 та з 15.30 до 16.00;<br>субота – з 08.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00<br>На період дії воєнного стану в Україні встановлено час прийому замовників послуг: 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 Центру                                                                                        | Тел.: 0800500459;<br>viza@kr.gov.ua;<br>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                                                                      | 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b> |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4                                                                              | Кодекси, Закони України                                                                                                            | Закони України:<br>«Про адміністративні послуги»;<br>«Про адміністративну процедуру»;<br>«Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 № 796-XII                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5                                                                              | Акти Кабінету Міністрів України                                                                                                    | Постанови Кабінету Міністрів України:<br>від 11.07.2018 № 551 «Деякі питання видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян» зі змінами;<br>від 17.04.2019 № 337 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві» зі змінами;<br>від 02.12.1992 № 674 „Про порядок віднесення деяких категорій громадян до відповідних категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”;<br>від 15.11.1996 № 1391 „Про затвердження переліків видів робіт і місць за межами зони відчуження, де за урядовими завданнями у 1986–1987 роках виконувались роботи в особливо шкідливих умовах (за радіаційним фактором), пов'язаних з ліквідацією наслідків Чорнобильської катастрофи” |
| 6                                                                              | Акти центральних органів виконавчої влади                                                                                          | Наказ Міністерства соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги» зі змінами                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7                                                                              | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування                                                            | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| <i>Умови отримання адміністративної послуги</i> |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>8</b>                                        | Підстава для одержання адміністративної послуги                                                        | <p>Участь у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС в зоні відчуження;</p> <p>участь в ліквідації ядерних аварій та випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт;</p> <p>проживання на радіоактивно забруднених територіях у визначений законодавством термін;</p> <p>постраждали від радіаційного опромінення внаслідок будь-якої аварії, порушення правил експлуатації обладнання з радіоактивною речовиною порушення правил зберігання і поховання радіоактивних речовин, що сталися не з вини потерпілого. Особи, які працювали з моменту аварії за межами зони відчуження на роботах з особливо шкідливими умовами праці у визначений законодавством термін;</p> <p>факт народження дитини після 26.04.1986 від матері / батька, які належать до постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, категорії 1, 2, 3</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>9</b>                                        | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Для видачі посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС категорії 1:</p> <p>заява;</p> <p>паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській катастрофи категорії 2 або 3;</p> <p>довідка МСЕК / витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи (в електронній формі) про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з роботами по ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, проходженням військової служби по ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС;</p> <p>експертний висновок міжвідомчої експертної комісії / військово-лікарської комісії, що діє у системі МВС, СБУ, Міноборони щодо захворювання пов'язаного з роботами / службою по ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС.</p> <p>Для видачі посвідчення потерпілого від Чорнобильської катастрофи категорії 1:</p> <p>заява;</p> <p>паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>посвідчення потерпілого від Чорнобильської катастрофи категорії 2 або 3, або серії „Г”, або серії „Д”;</p> <p>довідка МСЕК / витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи (в електронній формі) про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з Чорнобильською катастрофою;</p> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>експертний висновок щодо захворювання пов'язаного з наслідками Чорнобильської катастрофи.</p> <p>Для видачі посвідчення учасника ліквідації ядерних аварій категорії 1:</p> <p>заява;</p> <p>паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>довідка, що підтверджує участь у ліквідації ядерних аварій, ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт, видана відповідною військовою частиною або архівною установою держави, на території якої проводились ядерні випробування, військові навчання із застосуванням ядерної зброї, ліквідації ядерних аварій;</p> <p>висновок міжвідомчої експертної ради про причинний зв'язок інвалідності чи захворювання з ядерною аварією, ядерними випробуваннями або військовими навчаннями, із застосуванням ядерної зброї, складанням ядерних зарядів та проведенням на них регламентних робіт;</p> <p>довідка МСЕК / витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи (в електронній формі).</p> <p>Для видачі посвідчення потерпілого від радіаційного опромінення категорії 1:</p> <p>заява;</p> <p>паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>висновок міжвідомчої експертної ради про причинний зв'язок інвалідності чи захворювання з відповідною аварією, порушеннями правил експлуатації обладнання з радіоактивної речовиною тощо;</p> <p>довідка МСЕК / витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи (в електронній формі).</p> <p>Для видачі посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС категорії 2, 3:</p> <p>заява;</p> <p>паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>довідка про підвищену оплату праці в зоні відчуження із зазначенням кількості днів і населеного пункту, підтверджена первинними документами (наказ чи розпорядження про відрядження до зони відчуження із зазначенням періоду роботи (служби) в зоні відчуження;</p> <p>архівна довідка про участь у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС у зоні відчуження із зазначенням періоду служби (виконання робіт), днів виїзду на об'єкти або в населення пункти зони відчуження.</p> |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>Для видачі посвідчення учасника ліквідації ядерних аварій категорії 2, 3:</p> <p>заява;</p> <p>паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>довідка, що підтверджує участь у ліквідації ядерних аварій, ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт, видана відповідною військовою частиною або архівною установою держави, на території якої проводились ядерні випробування, військові навчання із застосуванням ядерної зброї, ліквідації ядерних аварій; військовий квиток (за необхідністю);</p> <p>завірений в установленому порядку витяг з особової справи військовослужбовця (за необхідністю).</p> <p>Для видачі посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи категорії 2:</p> <p>заява;</p> <p>паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>довідка, видана Волинською, Житомирською, Київською, Рівненською або Чернігівською обласними державними адміністраціями (додатки до Постанови № 551 (далі – додатки) № 3 або № 4).</p> <p>Для видачі посвідчення потерпілого від радіаційного опромінення категорія 2:</p> <p>заява;</p> <p>паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>висновок міжвідомчої експертної ради про причинний зв'язок захворювання з переопроміненням внаслідок будь-якої аварії, порушеннями правил експлуатації обладнання з радіоактивної речовиною, акт за формою Н1 або акт державної комісії про нещасний випадок (радіаційну аварію).</p> <p>Для видачі посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи категорії 3:</p> <p>заява;</p> <p>паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>довідка встановленого зразка (додатки № 5 або № 6).</p> <p>Для видачі посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи серії Г:</p> <p>заява;</p> <p>паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>довідка встановленого зразка (додаток № 7).</p> <p>Для видачі посвідчення дитини, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи, серії Д:</p> <p>заява;</p> |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>паспорт матері або батька дитини або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>свідоцтво про народження дитини;</p> <p>довідка про реєстрацію / місця проживання / перебування дитини;</p> <p>довідка встановленого зразка (додатки № 8–10).</p> <p>Для видачі вкладки до посвідчення дитини з інвалідністю, пов'язаною з наслідками Чорнобильської катастрофи серії Д:</p> <p>заява;</p> <p>довідка про реєстрацію / місця проживання / перебування дитини;</p> <p>копія посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи серії „Д”;</p> <p>експертний висновок про причинний зв'язок інвалідності з наслідками Чорнобильської катастрофи.</p> <p>Для видачі посвідчення дружини (чоловіка) померлого (померлої) громадянина (громадянки) з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (потерпілих від Чорнобильської катастрофи), віднесених до категорії 1, 2, або з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС категорії 3, смерть якого (якої) пов'язана з Чорнобильською катастрофою, або участю у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт, а також опікуну дітей померлого (померлої) громадянина (громадянки), смерть якого (якої) пов'язана з Чорнобильською катастрофою:</p> <p>заява;</p> <p>паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>посвідчення відповідної категорії померлого громадянина;</p> <p>свідоцтво про одруження;</p> <p>свідоцтво про смерть громадянина постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи або свідоцтво про смерть громадянина, який брав участь у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт;</p> <p>документи про підтвердження статусу постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи, або статусу участі у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт або відповідного посвідчення (за наявності);</p> <p>експертний висновок щодо причинного зв'язку смерті з наслідками Чорнобильської катастрофи, або участю у</p> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                                                                                 | <p>ліквідації інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військовим навчанням, складанням ядерних зарядів та проведенням на них регламентних робіт.</p> <p>При цьому пред'являються оригінали документів: паспорта громадянина України або іншого документа, що підтверджує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», або посвідки на постійне проживання;</p> <p>У випадку пред'явлення е-паспорта, а також отримання його електронної копії, або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх перевірка або формування здійснюються 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 із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації».</p> |
| 10                                             | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги         | Заява та пакет документів подаються до Центру (через віддалене робоче місце) особисто або через представника (законного представника)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 11                                             | Платність /безоплатність адміністративної послуги                                               | Безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>У разі оплати адміністративної послуги:</b> |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 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                                                          | У місячний термін з дня надходження необхідних документів до органу, що видає посвідчення.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 13                                             | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 14                                             | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 15                                             | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання                                         | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



|    |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | адміністративної послуги                                       | Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин. Якщо з того самого питання є судове рішення, що набрало законної сили.<br>Смерть фізичної особи.                                                                        |
| 16 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі;<br>втрата відповідного статусу;<br>документи не відповідають вимогам Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян, затвердженого Постановою № 551                                          |
| 17 | Результат надання адміністративної послуги                     | Видача посвідчення / відмова у видачі посвідчення                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 18 | Спосіб отримання результату надання послуги                    | Особам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян посвідчення видаються особисто<br>Результат надання адміністративної послуги (письмове повідомлення про прийняте рішення) отримується:<br>1. у центрі надання адміністративних послуг;<br>2. у суб'єкта надання адміністративної послуги. |
| 19 | Примітка                                                       | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-08-2

**Послуга: Встановлення статусу, видача посвідчень ветеранам праці**

| <i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>                                                 |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 віддалених робочих місць Центру              | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, буд. 1;<br>офіс «Я - Ветеран»;<br>мобільний сервіс (за окремим графіком)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2                                                                                                           | Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць 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.<br>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.<br>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 віддалених робочих місць Центру                                   | Тел.: 0800500459;<br>viza@kr.gov.ua;<br>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                                          | 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                                                     |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4                                                                                                                                  | Кодекси, Закони України                                                                                | Закони України:<br>«Про адміністративну процедуру»;<br>«Про адміністративні послуги»;<br>«Про місцеве самоврядування в Україні»;<br>«Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»;<br>«Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»                                                                                                                                 |
| 5                                                                                                                                  | Акти Кабінету Міністрів України                                                                        | Постанова Кабінету Міністрів України від 29.07.1994 №521 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудного знака «Ветеран праці», зі змінами                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6                                                                                                                                  | Акти центральних органів виконавчої влади                                                              | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7                                                                                                                                  | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b>                                                                                    |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 8                                                                                                                                  | Підстава для одержання адміністративної послуги                                                        | Наявність необхідного трудового стажу                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 9                                                                                                                                  | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Пред'являється:<br>паспорт громадянина України / тимчасове посвідчення громадянина України;<br>надається:<br>заява про видачу посвідчення „Ветеран праці”;<br>одна фотокартка розміром 30 × 40 міліметрів;<br>інформація від Пенсійного фонду України щодо обчислення стажу роботи (якщо зареєстроване / задеклароване місце проживання особи розташоване на території іншої адміністративно-територіальної одиниці).<br>Примітка: |

|    |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                         | <p>Паспорт громадянина України або іншого документа, що підтверджує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», або посвідки на постійне проживання;</p> <p>у випадку пред'явлення е-паспорта, а також отримання його електронної копії, або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх перевірка або формування здійснюються 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 із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>Заява та документи, необхідні для установлення статусу, видачі посвідчення ветерану праці, подаються особою до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районної держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (в разі її утворення) ради (далі – орган соціального захисту населення) за місцем постійного проживання:</p> <p>через посадову особу центру надання адміністративних послуг або до уповноважену посадову особу виконавчого органу сільської, селищної, міської ради (в разі відсутності центру надання адміністративних послуг) (далі – посадова особа виконавчого органу), яка повинна передати їх відповідному органу соціального захисту населення не пізніше ніж через п'ять робочих днів з дати отримання.</p> <p>Посадова особа виконавчого органу або центру надання адміністративних послуг, яка приймає заяву з необхідними документами, за технічної можливості реєструє заяву, формує електронну справу (заповнює відповідні електронні форми з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики) та не пізніше ніж протягом наступного робочого дня надсилає сформовану електронну справу відповідному органу соціального захисту населення за допомогою технічних засобів електронних комунікацій через інформаційні системи Мінсоцполітики з дотриманням вимог Законів України „Про електронні документи та електронний документообіг”, „Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”, „Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах”.</p> <p>Подані в паперовій формі заяви з необхідними документами (за якими сформовано електронні справи) передаються відповідним органам соціального захисту населення не рідше ніж один раз на два тижні.</p> |

|                                                       |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>11</b>                                             | Платність /безоплатність адміністративної послуги                                               | Адміністративна послуга надається безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b><i>У разі оплати адміністративної послуги:</i></b> |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>11.1</b>                                           | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата                                      | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>11.2</b>                                           | Розмір та порядок внесення плати                                                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>11.3</b>                                           | Розрахунковий рахунок для внесення плати                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>12</b>                                             | Строк надання адміністративної послуги                                                          | Надається на протязі дня, за умови наявності всіх необхідних документів                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>13</b>                                             | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>14</b>                                             | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>15</b>                                             | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.<br>Якщо з того самого питання є судове рішення, що набрало законної сили.<br>Смерть фізичної особи. |
| <b>16</b>                                             | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                                  | Заявник не є пенсіонером;<br>заявник не має необхідного страхового стажу                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>17</b>                                             | Результат надання адміністративної послуги                                                      | Посвідчення «Ветеран праці»/відмова у видачі посвідчення «Ветеран праці»                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>18</b>                                             | Спосіб отримання результату надання послуги                                                     | 1. Особисто<br>2. Через уповноваженого представника<br>Результат надання адміністративної послуги (письмове повідомлення про прийняте рішення) отримується:<br>1. у центрі надання адміністративних послуг;<br>2. у суб'єкта надання адміністративної послуги.                                                                                                               |
| <b>19</b>                                             | Примітка                                                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-08-3

*Послуга: Встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни*

| 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.<br>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.<br>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;<br>viza@kr.gov.ua;<br><a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги                                                            |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4                                                                                                                                  | Кодекси, Закони України                                              | Закони України:<br>«Про адміністративні послуги»;<br>«Про адміністративну процедуру»;<br>«Про місцеве самоврядування в Україні»;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                 |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 |                                                                         | «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (далі – Закон)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5                                               | Акти Кабінету Міністрів України                                         | Постанови Кабінету Міністрів України:<br>від 08.02.1994 № 63 “Про організаційні заходи щодо застосування Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”;<br>від 12.05.1994 № 302 “Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”;<br>від 21.11.2013 № 917 “Деякі питання встановлення лікарсько-консультативними комісіями інвалідності дітям”;<br>від 08.09.2015 № 685 “Про затвердження Порядку надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України” (далі – Порядок № 685);<br>від 25.04.2018 № 306 “Деякі питання встановлення зв’язку інвалідності з пораненнями чи іншими ушкодженнями здоров’я”;<br>від 15.11.2024 № 1338 “Деякі питання запровадження оцінювання повсякденного функціонування особи”. |
| 6                                               | Акти центральних органів виконавчої влади                               | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7                                               | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 8                                               | Підстава для одержання адміністративної послуги                         | Звернення особи, якій встановлена інвалідність внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання, одержаного:<br>під час захисту Батьківщини, виконання обов’язків військової служби, пов’язаних з перебуванням на фронті в інші періоди, з ліквідацією наслідків Чорнобильської катастрофи, ядерних аварій, ядерних випробувань, з участю у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, іншим ураженням ядерними матеріалами;<br>під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України;</p> <p>під час перебування у державах, де в цей період велися бойові дії;</p> <p>під час участі у масових акціях громадського протесту в Україні з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року за євроінтеграцію та проти режиму Януковича;</p> <p>під час участі у ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи у складі формувань Цивільної оборони;</p> <p>під час проходження військової служби чи служби в органах внутрішніх справ, державної безпеки, інших військових формуваннях – для осіб, які брали безпосередню участь у бойових діях під час Другої світової війни, та осіб, які у неповнолітньому віці були призвані чи добровільно вступили до лав Радянської Армії і Військово-Морського Флоту під час військових призовів 1941-1945 років;</p> <p>під час виконання службових обов'язків у складі винищувальних батальйонів, взводів і загонів захисту народу у період з 22 червня 1941 року по 31 грудня 1954 року брали безпосередню участь у бойових операціях по ліквідації диверсійно-терористичних груп та інших незаконних формувань на території колишнього Союзу РСР;</p> <p>внаслідок воєнних дій громадянської та Другої світової воєн або стали особами з інвалідністю із зазначених причин у неповнолітньому віці у воєнні та повоєнні роки;</p> <p>внаслідок поранень чи інших ушкоджень здоров'я, одержаних у районах бойових дій у період Другої світової війни та від вибухових речовин, боєприпасів і військового озброєння у повоєнний період;</p> <p>внаслідок поранень чи інших ушкоджень здоров'я, одержаних від вибухових речовин, боєприпасів і військового озброєння на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях до 1 грудня 2014 року, з 1 грудня 2014 року до 24 лютого 2022 року – на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, де органи державної влади здійснюють свої повноваження, та в населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення, під час проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, з 24 лютого 2022 року – на території проведення заходів, необхідних для</p> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|   |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                        | забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України; під час виконання робіт, пов'язаних з розмінуванням боєприпасів, незалежно від часу їх виконання; під час виконання службових обов'язків з ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи, ядерних аварій, ядерних випробувань, участі у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, інших уражень ядерними матеріалами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>До місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики особи з інвалідністю внаслідок війни, які отримали інвалідність внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України подають:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заяву: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) встановленого зразка згідно з додатком до Порядку № 685;</li> <li>2) в електронній формі (для заявників з числа осіб, зазначених у пункті 11 частини другої статті 7 Закону)</li> </ol> </li> <li>2. До заяви за наявності (у разі відсутності витребовуються місцевим структурним підрозділом з питань ветеранської політики) додаються копії (скановані копії): <ul style="list-style-type: none"> <li>- документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до вимог законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи);</li> <li>- довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);</li> <li>- повного витягу з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості», сформованого засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (далі Портал Дія) не пізніше ніж за п'ять календарних днів до заповнення заяви;</li> <li>- документів, які підтверджують безпосередню участь особи в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії</li> </ul> </li> </ol> |



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України:</p> <p>1) для військовослужбовців (резервістів, військовозобов'язаних, добровольців Сил територіальної оборони) Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, розвідувальних органів України, Державної прикордонної служби України, Державної спеціальної служби транспорту, військовослужбовців військових прокуратур, осіб рядового та начальницького складу підрозділів оперативного забезпечення зон проведення антитерористичної операції центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну податкову політику, державну політику у сфері державної митної справи, поліцейських, осіб рядового, начальницького складу, військовослужбовців Міністерства внутрішніх справ України, Управління державної охорони України, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Державної пенітенціарної служби України, осіб рядового і начальницького складу Державного бюро розслідувань, осіб начальницького складу Національного антикорупційного бюро України, осіб, які входили до складу інших утворених відповідно до законів України військових формувань (пункт 11 частини другої статті 7 Закону):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідка медико-соціальної експертної комісії або виписка з акта огляду медико-соціальною експертною комісією, у якій міститься інформація про групу та причину інвалідності, за формою, затвердженою МОЗ;</li> <li>- документів про безпосередню участь особи, яка захищала незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та брала безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, довідки за формою згідно з додатком 6 до Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в</li> </ul> |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.08.2014 № 413 (далі – Порядок № 413).</p> <p>2) для осіб, які входили до складу добровольчого формування територіальної громади, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України та стали особами з інвалідністю внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України (пункт 11 частини другої статті 7 Закону):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідка медико-соціальної експертної комісії або виписка з акта огляду медико-соціальною експертною комісією, у якій міститься інформація про групу та причину інвалідності, за формою, затвердженою МОЗ;</li> <li>- контракту добровольця територіальної оборони;</li> <li>- довідки за формою згідно з додатком 6 до Порядку № 413, виданої командиром військової частини Сил територіальної оборони Збройних Сил, під безпосереднім керівництвом і контролем якого провадиться діяльність добровольчого формування територіальної оборони, за клопотанням командира добровольчого формування територіальної оборони.</li> </ul> <p>3) для працівників підприємств, установ, організацій, які залучалися до забезпечення проведення антитерористичної операції, до забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, до участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України і стали особами з інвалідністю внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час забезпечення проведення антитерористичної операції безпосередньо в районах та у період її проведення, під час забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування</p> |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпечення здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів (пункт 11 частини другої статті 7 Закону):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідка медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності чи виписки з акта огляду медико-соціальною експертною комісією, у якій міститься інформація про групу та причину інвалідності, за формою, затвердженою МОЗ;</li> <li>- документів про безпосереднє залучення до виконання завдань антитерористичної операції в районах її проведення, до здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, про залучення до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) для участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, або направлення (прибуття) у відрядження для безпосередньої участі в антитерористичній операції в районах її проведення, для здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях (витяги з наказів, розпоряджень, посвідчень про відрядження, книг нарядів, матеріалів спеціальних (службових) розслідувань за фактами отримання поранень, документи про виконання підприємствами, установами і організаціями мобілізаційних завдань (замовлень), а також документи, що були підставою для прийняття керівниками підприємств, установ і організацій рішення про направлення осіб у таке відрядження.</li> </ul> <p>4) для осіб, які стали особами з інвалідністю внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах її проведення у складі добровольчих формувань, що були утворені або самоорганізувалися для захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, за умови, що в подальшому такі добровольчі формування були включені до складу Збройних Сил України, Міністерства внутрішніх справ</p> |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>України, Національної поліції, Національної гвардії України та інших утворених відповідно до законів України військових формувань та правоохоронних органів (пункт 13 частини другої статті 7 Закону):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідка медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності;</li> <li>- клопотання про надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни керівника добровольчого формування, до складу якого входила така особа, або командира (начальника) військової частини (органу, підрозділу) Збройних Сил, МВС, Національної поліції, Національної гвардії або іншого утвореного відповідно до закону військового формування чи правоохоронного органу, у взаємодії з якими особа виконувала завдання антитерористичної операції. До клопотання додаються документи, що підтверджують участь особи в антитерористичній операції, або письмові свідчення не менш як двох свідків з числа осіб, які разом з такою особою брали участь в антитерористичній операції та отримали статус учасника бойових дій, або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника війни;</li> <li>- довідка (витяг із наказу) керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про виконання добровольчими формуваннями завдань антитерористичної операції у взаємодії із Збройними Силами, МВС, Національною поліцією, Національною гвардією та іншими утвореними відповідно до закону військовими формуваннями та правоохоронними органами, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення.</li> </ul> <p>6) для осіб, які добровільно забезпечували (або добровільно залучалися до забезпечення) проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях (у тому числі здійснювали волонтерську діяльність) та стали особами з інвалідністю внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання, одержаних під час забезпечення проведення антитерористичної операції, перебуваючи безпосередньо в районах та у період її проведення, під час забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів (пункт 14 частини другої статті 7 Закону) (у тому числі тих, які</p> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                         | <p>проводили волонтерську діяльність за напрямками, визначеними абзацом дев'ятим частини третьої статті 1 Закону України «Про волонтерську діяльність»):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідка медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності;</li> <li>- довідки (витягу із наказу) керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про добровільне забезпечення або добровільне залучення особи до забезпечення проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях або рішення суду про встановлення факту добровільного забезпечення або добровільного залучення особи до забезпечення проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації 15 у Донецькій та Луганській областях у разі відсутності зазначеної довідки (витягу із наказу);</li> </ul> <p>7) для осіб, які стали особами з інвалідністю внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, у період дії воєнного стану внаслідок самооборони під час виконання завдань, пов'язаних із запровадженням і здійсненням заходів правового режиму воєнного стану (пункт 16 частини другої статті 7 Закону):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідка медико-соціальної експертної комісії про групу і причину інвалідності;</li> <li>- довідки за формою згідно з додатком 6 до Порядку № 413, виданої Мінветеранів</li> </ul> |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>Заява разом із доданими до неї копіями (сканованими копіями) документів подається:</p> <p>1. Безпосередньо місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/ зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) – у паперовій формі особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноваженого особу або засобами поштового зв'язку.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                                                                                 | <p>2. Через центр надання адміністративних послуг особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в паперовій формі за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб);</li> <li>- в електронній формі незалежно від адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) шляхом формування заяви адміністратором центру засобами Порталу Дія (для заявників з числа осіб, зазначених у пункті 11 частини другої статті 7 Закону).</li> </ul> <p>Заява у паперовій формі з необхідними документами приймається адміністратором центру та не пізніше ніж через три дні після її прийняття передається до місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника</p> |
| 11                                             | Платність /безоплатність адміністративної послуги                                               | Безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>У разі оплати адміністративної послуги:</b> |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 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                                                          | До 30 календарних днів                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 13                                             | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | У разі, якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, 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 зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики відмовляє заявнику у наданні статусу особи з інвалідністю внаслідок війни у разі: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) відсутності необхідних документів;</li> <li>2) подання неправдивих відомостей;</li> <li>3) виявлення підробок у поданих документах;</li> <li>4) наявності обвинувального вироку суду, який набрав законної сили, за вчинення заявником умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину під час участі в антитерористичній операції, забезпеченні її</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|    |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                  | <p>проведення, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, або умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину проти основ національної безпеки України, або умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину проти встановленого порядку несення військової служби, або умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину проти миру, безпеки людства та міжнародного порядку;</p> <p>5) невідповідності причини інвалідності внаслідок травми (поранення контузії, каліцтва) або захворювання особи вимогам Закону</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 15 | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги | <p>Відмова заявника від розгляду його заяви.</p> <p>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.</p> <p>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.</p> <p>Якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили.</p> <p>Смерть фізичної особи.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|    | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                   | <p>Місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики відмовляє заявнику у наданні статусу особи з інвалідністю внаслідок війни у разі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) відсутності необхідних документів;</li> <li>2) подання неправдивих відомостей;</li> <li>3) виявлення підробок у поданих документах;</li> <li>4) наявності обвинувального вироку суду, який набрав законної сили, за вчинення заявником умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину під час участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, або умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину проти основ національної безпеки України, або умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину проти встановленого порядку несення військової служби, або умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину проти миру, безпеки людства та міжнародного порядку;</li> </ol> |

|    |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                             | 5) невідповідності причини інвалідності внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання особи вимогам Закону.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 16 | Результат надання адміністративної послуги  | Рішення про надання (відмову у наданні) статусу особи з інвалідністю внаслідок війни                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 17 | Спосіб отримання результату надання послуги | 1. Особисто;<br>2. Через законного представника чи уповноважену особу.<br>Примітка:<br>У разі наявності у заявника статусу учасника бойових дій, при врученні “Посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни” заявник передає адміністратору центру “Посвідчення учасника бойових дій” для його подальшої передачі на зберігання місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб).<br>Результат надання адміністративної послуги (письмове повідомлення про прийняте рішення) отримується:<br>1. у центрі надання адміністративних послуг;<br>2. у суб’єкта надання адміністративної послуги |
| 18 | Примітка                                    | Адміністративний орган може зупинити або закрити адміністративне провадження у випадках, передбачених статтями 64, 65 Закону України «Про адміністративну процедуру».<br>Рішення прийняте за результатами розгляду заяви, може бути оскаржене відповідно до <a href="#">Закону України</a> “Про адміністративну процедуру” та/або в судовому порядку.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-08-4

**Послуга: Видача посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни**

| Інформація про центр надання адміністративних послуг                                                        |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення |                                    | Офіс «Я-Ветеран», (надалі – Офіс), мобільний сервіс Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради                                                                                                         |
| 1                                                                                                           | Місцезнаходження Центру            | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, буд. 1;<br>офіс «Я - Ветеран»;<br>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.<br>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.<br>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;<br>viza@kr.gov.ua;<br><a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                                                     |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4                                                                                                                                  | Закони України                                                       | Закони України:<br>«Про адміністративні послуги»;<br>«Про адміністративну процедуру»;<br>«Про місцеве самоврядування в Україні»;<br>«Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5                                                                                                                                  | Акти Кабінету Міністрів України                                      | Постанови Кабінету Міністрів України:<br>- від 12.05.1994 № 302 «Про порядок виготовлення та видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів», зі змінами;<br>- від 08.09.2015 № 685 «Про затвердження Порядку надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки |

|                                                 |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 |                                                                                                        | населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України», зі змінами                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6                                               | Акти центральних органів виконавчої влади                                                              | •                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7                                               | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування                                | •                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 8                                               | Підстава для одержання адміністративної послуги                                                        | Звернення особи, якій встановлено відповідний правовий статус                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 9                                               | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Для отримання посвідчення особа з інвалідністю внаслідок війни (крім осіб з числа іноземців та осіб без громадянства, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України), (їх законний представник чи уповноважена особа) подають такі документи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заяву у довільній формі (від імені дитини віком до 14 років таку заяву подає інший з батьків, опікун, піклувальник або інший законний представник);</li> <li>- копію документа, який посвідчує особу законного представника або уповноваженої особи, та копія документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до вимог законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи);</li> <li>- копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);</li> <li>- витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни, оформлений відповідно до вимог <a href="#">пункту 15</a> Положення про Єдиний державний реєстр ветеранів війни, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 серпня 2019 р. № 700 (Офіційний вісник України, 2019 р., № 66, ст. 2262);</li> <li>- копію свідоцтва про народження або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини;</li> <li>- фотокартка розміром 3 × 4 сантиметри</li> </ul> |
| 10                                              | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги                | <p>Заява разом із доданими до неї копіями (сканованими копіями) документів подається:</p> <p>1. Безпосередньо місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/ зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                                                                                                  | <p>переміщених осіб) – у паперовій формі особисто з пред’явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу, або засобами поштового зв’язку;</p> <p>2. Через центр надання адміністративних послуг за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання для внутрішньо переміщених осіб особисто з пред’явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у паперовій формі;</li> <li>- в електронній формі шляхом формування заяви адміністратором центру засобами Порталу Дія (за наявності технічної можливості).</li> </ul> <p>Заява у паперовій формі з необхідними документами приймається адміністратором центру та не пізніше ніж через три дні після її прийняття передається до місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника</p> |
| 11                                             | Платність (безоплатність) надання                                                                                | Безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>У разі оплати адміністративної послуги:</b> |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 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, а також строк здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання послуги | Протягом п’яти календарних днів з дня надходження відповідної заяви з усіма необхідними документами                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 13                                             | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги                  | У разі, якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, 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 адміністративної послуги                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|    |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15 | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>У разі смерті заявника                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 16 | Результат надання адміністративної послуги                                       | Видача посвідчення:<br>- особи з інвалідністю внаслідок війни;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 17 | Способи отримання відповіді (результату)                                         | Особисто, або їх законним представникам або уповноваженим особам                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 18 | Примітка                                                                         | Заявник може бути залучений до розгляду справи за необхідністю.<br>Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до суду відповідно до закону.<br>Адміністративне провадження здійснюється у порядку та строки, визначені Законом України «Про адміністративну процедуру». Сукупність процедурних дій визначається за необхідністю у кожній справі індивідуально |

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-08-5

**Послуга: Продовження строку дії посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни**

| Інформація про центр надання адміністративних послуг                                                        |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення |                                             | Офіс «Я-Ветеран», (надалі – Офіс), мобільний сервіс Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1                                                                                                           | Місцезнаходження Центру                     | 50101, м. Кривий Ріг,<br>пл. Молодіжна, буд. 1;<br>офіс «Я - Ветеран»;<br>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.<br>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.<br>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;<br>viza@kr.gov.ua;<br><a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                                                                    |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                                                     |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4                                                                                                                                  | Закони України                                                          | Закони України:<br>«Про адміністративні послуги»;<br>«Про адміністративну процедуру»;<br>«Про місцеве самоврядування в Україні»;<br>«Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5                                                                                                                                  | Акти Кабінету Міністрів України                                         | Постанови Кабінету Міністрів України:<br>- від 12.05.1994 № 302 «Про порядок виготовлення та видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів», зі змінами;<br>- від 08.09.2015 № 685 «Про затвердження Порядку надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України», зі змінами |
| 6                                                                                                                                  | Акти центральних органів виконавчої влади                               | •                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7                                                                                                                                  | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | •                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b>                                                                                    |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 8                                                                                                                                  | Підстава для одержання адміністративної послуги                         | Звернення особи, якій встановлено відповідний правовий статус                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 9                                                                                                                                  | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання                  | Для отримання посвідчення особа з інвалідністю внаслідок війни (крім осіб з числа іноземців та осіб без громадянства, які захищали                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|    |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | адміністративної послуги, а також вимоги до них                                         | <p>незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України), ( законний представник чи уповноважена особа) подають такі документи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Заява у довільній формі (від імені дитини віком до 14 років таку заяву подає інший з батьків, опікун, піклувальник або інший законний представник), в якій зазначається прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), поштова адреса та адреса електронної пошти, номер телефону, спосіб отримання посвідчення (за місцем оформлення посвідчення ветерана (повне найменування та місцезнаходження місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики), у центрі надання адміністративних послуг (далі – Центр) (повне найменування та місцезнаходження);</li> <li>- Копія витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи;</li> <li>- Посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни, що потребує продовження строку дії (вклеювання бланка-вкладки);</li> <li>- фотокартка розміром 3 × 4 сантиметри (при необхідності)</li> </ul>                                                                                                                                                                                               |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>Заява разом із доданими до неї копіями (сканованими копіями) документів подається:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Безпосередньо місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/ зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) – у паперовій формі особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу, або засобами поштового зв'язку;</li> <li>2. Через центр надання адміністративних послуг за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання для внутрішньо переміщених осіб особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу: <ul style="list-style-type: none"> <li>- у паперовій формі;</li> <li>- в електронній формі шляхом формування заяви адміністратором центру засобами Порталу Дія – (за наявності технічної можливості).</li> </ul> </li> </ol> <p>Заява у паперовій формі з необхідними документами приймається адміністратором центру та не пізніше ніж через три дні після її прийняття передається до місцевого</p> |

|                                                |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                                                                                                  | <p>структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/ зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника</p> <p>У разі коли відомості, зазначені у документах, подання яких передбачено, містяться в інформаційно-комунікаційних системах, такі документи не подаються, а в заяві зазначаються відомості, необхідні для отримання посвідчення ветерана</p> <p>Якщо посвідчення ветерана стало непридатним, було втрачене або змінилися особисті дані (прізвище, власне ім'я та по батькові (у разі наявності), за заявою (у довільній формі) ветерана війни чи члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України (їх законного представника або уповноваженої особи) видається нове посвідчення ветерана</p> |
| 11                                             | Платність (безоплатність) надання                                                                                | Безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>У разі оплати адміністративної послуги:</b> |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 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, а також строк здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання послуги | Протягом п'яти календарних днів з дня надходження відповідної заяви з усіма необхідними документами                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 13                                             | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги                  | У разі, якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, 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 адміністративної послуги                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 15                                             | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                                 | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>У разі смерті заявника                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 16                                             | Результат надання адміністративної послуги                                                                       | Видача посвідчення:<br>- особи з інвалідністю внаслідок війни                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 17                                             | Способи отримання відповіді (результату)                                                                         | Особисто, або їх законним представникам або уповноваженим особам                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18 | Примітка | Заявник може бути залучений до розгляду справи за необхідністю.<br>Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до суду відповідно до закону.<br>Адміністративне провадження здійснюється у порядку та строки, визначені Законом України «Про адміністративну процедуру». Сукупність процедурних дій визначається за необхідністю у кожній справі індивідуально |
|----|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-08-6

**Послуга: Встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці 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                                                                                                                                  | 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.<br>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.<br>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; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b> |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4                                                                              | Кодекси, Закони України                                                                                | Закони України:<br>«Про адміністративні послуги»;<br>«Про адміністративну процедуру»;<br>«Про місцеве самоврядування в Україні»;<br>«Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (далі – Закон)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5                                                                              | Акти Кабінету Міністрів України                                                                        | Постанови Кабінету Міністрів України:<br>від 12.05.1994 № 302 “Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”;<br>від 23.09.2015 № 740 “Про затвердження Порядку надання статусу члена сім’ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України” (далі – Порядок № 740).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6                                                                              | Акти центральних органів виконавчої влади                                                              | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7                                                                              | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b>                                |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 8                                                                              | Підстава для одержання адміністративної послуги                                                        | Звернення члена сім’ї загиблого (померлого) ветерана війни, Захисника чи Захисниці України, зазначеного у статтях 10, 10 <sup>1</sup> Закону, з числа:<br>батьків;<br>одного з подружжя, який не одружився вдруге, незалежно від того, виплачується йому пенсія чи ні;<br>дітей, які не мають (і не мали) своїх сімей;<br>дітей, які мають свої сім’ї, але стали особами з інвалідністю до досягнення повноліття;<br>дітей, обоє з батьків яких загинули або пропали безвісти;<br>утриманців загиблого (померлого), яким у зв’язку з цим виплачується пенсія.                                                                                                     |
| 9                                                                              | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | До місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики члени сімей загиблих (померлих) Захисників чи Захисниць України подають:<br>1. Заяву:<br>1) встановленого зразка згідно з додатком 2 до Порядку №740;<br>2) в електронній формі (для членів сімей осіб, зазначених у пункті 5 частини першої статті 10 <sup>1</sup> Закону).<br>2. До заяви за наявності (у разі відсутності витребовуються місцевим структурним підрозділом з питань ветеранської політики) додаються копії (скановані копії):<br>- документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до вимог |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);</li> <li>- повного витягу з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості», сформованого засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (далі – Портал Дія) не пізніше ніж за п'ять календарних днів до заповнення заяви;</li> <li>- свідоцтва про шлюб – для дружини /чоловіка;</li> <li>- свідоцтва про народження загиблого (померлого) - для батьків;</li> <li>- свідоцтва про народження дитини – для дітей загиблого (померлого);</li> <li>- довідки про призначення пенсії у разі втрати годувальника – для осіб, які перебували на утриманні ветерана війни;</li> <li>- довідки медичного закладу про інвалідність до досягнення повноліття – для дітей, яким встановлено інвалідність до 18 років;</li> <li>- посвідчення ветерана війни, члена сім'ї загиблого (за наявності);</li> <li>- документів, що підтверджують загибель (зникнення безвісти) або смерть особи та її участь в антитерористичній операції, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України:</li> </ul> <p>1) для сімей осіб, які добровільно забезпечували (або добровільно залучалися до забезпечення) проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України (у тому числі здійснювали волонтерську діяльність), та загинули (пропали безвісти), померли внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання, одержаних під час забезпечення проведення антитерористичної операції, перебуваючи безпосередньо в районах та у період її проведення, під час забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки</p> |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України (у тому числі здійснення волонтерської діяльності), перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів: (пункт 2 частини першої статті 10<sup>1</sup> Закону):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- свідоцтва про смерть або рішення суду про визнання безвісно відсутнім;</li> <li>- договору про провадження волонтерської діяльності (за наявності) або договір про надання волонтерської допомоги (за наявності);</li> <li>- свідчення командира (начальника) військової частини (органу, підрозділу), керівника добровольчого формування, які захищали незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції в період її проведення, під час забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, завірені печаткою військової частини;</li> <li>- довідки (витяг з наказу) керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про добровільне забезпечення або добровільне залучення до забезпечення проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях особи, яка загинула (пропала безвісти) або померла;</li> <li>- висновок судово-медичної експертизи (за наявності), виданий відповідно до законодавства, або лікарське свідоцтво про смерть (крім випадків, коли особа пропала безвісти);</li> <li>- рішення суду про встановлення факту добровільного забезпечення або добровільного залучення до забезпечення проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії</li> </ul> |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях особи, яка загинула (пропала безвісти) або померла (за відсутності документів зазначених в абзацах третьому – п'ятому цього підпункту);</p> <p>2) для сімей осіб, які, перебуваючи у складі добровольчих формувань, що були утворені або самоорганізувалися для захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, загинули (пропали безвісти), померли внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, за умови що в подальшому такі добровольчі формування були включені до складу Збройних Сил України, Міністерства внутрішніх справ України, Національної гвардії України та інших утворених відповідно до законів України військових формувань та правоохоронних органів (пункт 3 частини першої статті 10<sup>1</sup> Закону):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- свідоцтва про смерть або рішення суду про визнання безвісно відсутнім;</li> <li>- довідки (витяг з наказу) керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про виконання добровольчим формуванням, до складу якого входила особа, яка загинула (пропала безвісти) або померла, завдань антитерористичної операції у взаємодії із Збройними Силами, МВС, Національною гвардією та іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями та правоохоронними органами під час перебування безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення;</li> <li>- документів про безпосереднє виконання завдань антитерористичної операції в районах її проведення (витяги з наказів, розпоряджень, книг нарядів, матеріалів спеціальних/службових розслідувань за фактами отримання поранень), інші видані державними органами офіційні документи, що містять достатні докази про безпосередню участь особи, яка загинула (пропала безвісти) або померла, у виконанні завдань антитерористичної операції в районах її проведення, або письмові свідчення не менш як двох свідків з числа осіб, які разом з такою особою брали участь в антитерористичній операції та отримали статус учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни;</li> <li>- висновок судово-медичної експертизи (за наявності), виданий відповідно до законодавства, або лікарське свідоцтво про смерть (крім випадків, коли особа пропала безвісти);</li> </ul> <p>3) для сімей осіб, які, перебуваючи у складі добровольчих формувань, що були утворені або самоорганізувалися для захисту незалежності, суверенітету, територіальної цілісності України, але в подальшому такі добровольчі</p> |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>формування не були включені до складу Збройних Сил України, Міністерства внутрішніх справ України, Національної гвардії України та інших утворених відповідно до законів України військових формувань та правоохоронних органів, загинули (пропали безвісти) або померли внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання, одержаних під час виконання такими добровольчими формуваннями завдань антитерористичної операції у взаємодії із Збройними Силами України, Міністерством внутрішніх справ України, Національною гвардією України та іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями та правоохоронними органами, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення (пункт 4 частини першої статті 10<sup>1</sup> Закону):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- свідоцтва про смерть або рішення суду про визнання безвісно відсутнім;</li> <li>- клопотання про надання статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України керівника добровольчого формування, до складу якого входила особа, яка загинула (пропала безвісти) або померла. До клопотання додаються документи або письмові свідчення не менш як двох свідків з числа осіб, які разом з такою особою брали участь в антитерористичній операції та отримали статус учасника бойових дій, або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника війни відповідно до Закону, що підтверджують участь особи, яка загинула (пропала безвісти) або померла, в антитерористичній операції;</li> <li>- довідки (витяг з наказу) керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про виконання добровольчими формуваннями завдань антитерористичної операції у взаємодії із Збройними Силами, МВС, Національною гвардією та іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями та правоохоронними органами під час перебування безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення;</li> <li>- висновок судово-медичної експертизи (за наявності), виданий відповідно до законодавства, або лікарське свідоцтво про смерть (крім випадків, коли особа пропала безвісти);</li> </ul> <p>4) для сімей військовослужбовців (резервістів, військовозобов'язаних, добровольців Сил територіальної оборони) Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, розвідувальних органів України, Державної прикордонної служби України, Державної спеціальної служби транспорту, військовослужбовців військових прокуратур, осіб рядового та начальницького складу підрозділів оперативного забезпечення зон проведення</p> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>антитерористичної операції центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну податкову політику, державну політику у сфері державної митної справи, поліцейських, осіб рядового, начальницького складу, військовослужбовців Міністерства внутрішніх справ України, Управління державної охорони України, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Державної пенітенціарної служби України, осіб рядового і начальницького складу Державного бюро розслідувань, осіб начальницького складу Національного антикорупційного бюро України, осіб, які входили до складу добровольчого формування територіальної громади, інших утворених відповідно до законів України військових формувань, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України та загинули (пропали безвісти), померли внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, під час безпосередньої участі у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, у забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України (пункт 5 частини першої статті 10<sup>1</sup> Закону):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- свідоцтва про смерть або рішення суду про визнання безвісно відсутнім;</li> <li>- документів про безпосередню участь особи, яка захищала незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брала безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах</li> </ul> |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>антитерористичної операції у період її проведення, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, і загинула (пропала безвісти) або померла внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, під час безпосередньої участі у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, у забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, довідка про безпосередню участь особи у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, за формою згідно з <a href="#">додатком 1</a>;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- постанови (рішення) відповідної військово-лікарської (лікарсько-експертної, медичної) комісії (крім випадків, коли особа пропала безвісти);</li> </ul> <p>5) для членів сімей осіб, які входили до складу добровольчого формування територіальної громади (пункт 5 частини першої статті 10<sup>1</sup> Закону):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- свідоцтва про смерть або рішення суду про визнання безвісно відсутнім;</li> <li>- контракту добровольця територіальної оборони;</li> <li>- довідка за формою згідно з <a href="#">додатком 1</a> до Порядку № 740;</li> <li>- висновок судово-медичної експертизи (за наявності), виданий відповідно до законодавства, або лікарське свідоцтво про смерть (крім випадків, коли особа пропала безвісти).</li> </ul> <p>6) для членів сімей працівників підприємств, установ, організацій (пункт 5 частини першої статті 10<sup>1</sup> Закону):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- свідоцтва про смерть або рішення суду про визнання безвісно відсутнім;</li> <li>- документів про безпосереднє залучення особи, яка загинула (пропала безвісти) або померла, до забезпечення проведення антитерористичної операції, забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях в районах та у період здійснення зазначених заходів, про виконання особою мобілізаційних завдань (замовлень) для участі у здійсненні заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки</li> </ul> |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, або направлення (прибуття) у відрядження для безпосередньої участі в антитерористичній операції в районах її проведення, забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях в районах та у період здійснення зазначених заходів (витяги з наказів, розпоряджень, посвідчень про відрядження, книг нарядів, матеріалів спеціальних/службових розслідувань за фактами отримання поранень, документи, що підтверджують виконання підприємством, установою і організацією мобілізаційних завдань (замовлень), документів, що були підставою для прийняття керівником підприємства, установи і організації рішення про направлення особи у таке відрядження;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- висновок судово-медичної експертизи (за наявності), виданий відповідно до законодавства, або лікарське свідоцтво про смерть (крім випадків, коли особа пропала безвісти).</li> </ul> <p>7) для сімей осіб, які загинули (пропали безвісти), померли внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України (пункт 6 частини першої статті 10<sup>1</sup> Закону):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- свідоцтво про смерть (крім випадків, коли особа пропала безвісти);</li> <li>- <a href="#">довідка</a> за формою згідно з додатком 1, видана командиром (начальником) військової частини (органу, підрозділу) Збройних Сил, Держприкордонслужби, СБУ, Національної поліції, Національної гвардії та інших утворених відповідно до закону військових формувань чи правоохоронних органів, у взаємодії з якими особа, яка загинула (померла), брала безпосередню участь у бойових діях при проведенні заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, в районах їх проведення, або довідка (копія, витяг) галузевого державного архіву, іншої архівної установи, яка містить достатні докази про безпосередню участь особи у бойових діях при проведенні зазначених заходів, - у разі коли військову частину (орган, підрозділ) розформовано. Висновок судово-медичної експертизи (за наявності), виданий відповідно до законодавства, або лікарське свідоцтво про смерть.</li> </ul> <p>Районами проведення заходів, зазначених в <a href="#">абзаці третьому</a> цього підпункту, є території, включені до</p> |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                                                |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                                                                         | <u>переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією</u> , затвердженого Мінрозвитку<br>Примітка:<br>Копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 10                                             | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява разом із доданими до неї копіями (сканованими копіями) документів подається:<br>1. Безпосередньо місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) – у паперовій формі особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу, або засобами поштового зв'язку;<br>2. Через центр надання адміністративних послуг за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання для внутрішньо переміщених осіб особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу:<br>- у паперовій формі;<br>- в електронній формі шляхом формування заяви адміністратором центру засобами Порталу Дія – для членів сімей осіб, зазначених у пункті 5 частини першої статті 10 <sup>1</sup> Закону (за наявності технічної можливості).<br>Заява у паперовій формі з необхідними документами приймається адміністратором центру та не пізніше ніж через три дні після її прийняття передається до місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника |
| 11                                             | Платність /безоплатність адміністративної послуги                                       | Безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>У разі оплати адміністративної послуги:</b> |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 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                                                  | До 30 календарних днів                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 13                                             | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху       | У разі, якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, 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 зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | <p>Місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника відмовляє заявнику у наданні статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України у разі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) якщо заявник не належить до осіб, зазначених в <a href="#">частині четвертій</a> статті 10<sup>-1</sup> Закону;</li> <li>2) відсутності необхідних документів, визначених <a href="#">пунктом 4</a> цього Порядку, з урахуванням положень, передбачених <a href="#">пунктом 14</a> цього Порядку;</li> <li>3) подання неправдивих відомостей;</li> <li>4) виявлення підробок у поданих документах;</li> <li>4<sup>1</sup>) наявності обвинувального вироку суду, який набрав законної сили, за вчинення заявником умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину проти основ національної безпеки України, або умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину проти миру, безпеки людства та міжнародного порядку;</li> <li>5) коли причина смерті внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання особи, яка загинула (пропала безвісти) або померла, не пов'язана із безпосередньою участю в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення або заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України</li> </ol> |
| 15 | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>У разі смерті заявника                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 16 | Результат надання адміністративної послуги                                                      | Рішення про надання (відмову у наданні) статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 17 | Спосіб отримання результату надання послуги                                                     | Особисто, через уповноваженого представника у спосіб, зазначений у заяві (надсилається на вказану поштову адресу (рекомендованим листом з повідомленням про вручення), у тому числі, за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату; на адресу електронної пошти чи передається з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку; вручається особисто тощо).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |          | Якщо заявник не зазначив спосіб доведення - результат надсилається за адресою його зареєстрованого місця проживання (перебування), місцезнаходження або в інший спосіб, передбачений законодавством України                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 18 | Примітка | Адміністративний орган може зупинити або закрити Заявник може бути залучений до розгляду справи за необхідністю.<br>Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до суду відповідно до закону.<br>Адміністративне провадження здійснюється у порядку та строки, визначені Законом України «Про адміністративну процедуру». Сукупність процедурних дій визначається за необхідністю у кожній справі індивідуально |

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-08-7

**Послуга: Встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни**

| 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.<br>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.<br>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; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 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       | 50086, м. Кривий Ріг, вул. Дніпровське шосе, буд. 16                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                | місця Центру                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b> |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4                                                                              | Кодекси, Закони України                                                                                | Закони України:<br>«Про адміністративні послуги»;<br>«Про адміністративну процедуру»;<br>«Про місцеве самоврядування в Україні»;<br>«Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (далі – Закон)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5                                                                              | Акти Кабінету Міністрів України                                                                        | Постанови Кабінету Міністрів України:<br>від 12.05.1994 № 302 “Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6                                                                              | Акти центральних органів виконавчої влади                                                              | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7                                                                              | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b>                                |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 8                                                                              | Підстава для одержання адміністративної послуги                                                        | Звернення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, зазначеного у статті 10 Закону, з числа:<br>батьків;<br>одного з подружжя, який не одружився вдруге, незалежно від того, виплачується йому пенсія чи ні;<br>дітей, які не мають (і не мали) своїх сімей;<br>дітей, які мають свої сім'ї, але стали особами з інвалідністю до досягнення повноліття;<br>дітей, обоє з батьків яких загинули або пропали безвісти;<br>утриманців загиблого (померлого), яким у зв'язку з цим виплачується пенсія.                                                                                                                                                                                                                          |
| 9                                                                              | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | До місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника члени сімей загиблих (померлих) ветеранів війни подають:<br>- заяву довільної форми;<br>- копію паспорта громадянина України/тимчасового посвідчення громадянина України (для громадян України), паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або іншого документа, що підтверджує законність перебування іноземця або |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>особи без громадянства на території України, крім довідки про звернення за захистом в Україні та довідки про звернення за визнанням особою без громадянства (для іноземців та осіб без громадянства);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копію документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, внесені до паспорта громадянина України;</li> <li>- копію свідоцтва про смерть члена сім'ї або повідомлення про його загибель;</li> <li>- копію постанови (рішення) відповідної військово-лікарської (лікарсько-експертної, медичної) комісії (крім випадків, коли особа пропала безвісти);</li> <li>- копію свідоцтва про шлюб – для дружини /чоловіка;</li> </ul> <p>копію свідоцтва про народження загиблого (померлого) – для батьків;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копію свідоцтва про народження дитини – для дітей загиблого (померлого);</li> <li>- довідку про призначення пенсії у разі втрати годувальника – для осіб, які перебували на утриманні ветерана війни;</li> <li>- довідку медичного закладу про інвалідність до досягнення повноліття – для дітей, яким встановлено інвалідність до 18 років;</li> </ul> <p>копію посвідчення загиблого (померлого) ветерана війни (за наявності);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копію витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки медико-соціальної експертної комісії – для дружин (чоловіків) осіб з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, учасників війни і бойових дій, партизанів і підпільників, які не одружилися вдруге;</li> <li>- документи про нагородження орденами і медалями колишнього Союзу РСР за самовіддану працю і бездоганну військову службу та встановлення ветерану за життя інвалідності – для дружин (чоловіків), які не одружилися вдруге;</li> <li>- документи про участь померлого ветерана у Другій світовій війні та війні з Японією у складі діючої армії та нагородження померлого ветерана за бойові дії державними нагородами та орденами і медалями колишнього Союзу РСР (крім ювілейних) – для дружин (чоловіків), які не одружилися вдруге;</li> <li>- документи про навчання за денною або дуальною формою здобуття освіти у закладах професійної</li> </ul> |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                         | <p>(професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти – для дітей померлих учасників бойових дій;</p> <p>- копію посвідчення померлого учасника бойових дій – для дітей померлих учасників бойових дій;</p> <p>- копію документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до законодавства (для осіб віком до 14 років – свідоцтва про народження) – у разі подання документів законним представником або уповноваженою особою.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>1. Місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника - у паперовій формі особисто або надсилається засобами поштового зв'язку;</p> <p>2. Через центр надання адміністративних послуг (далі – центр) за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника у паперовій формі особисто або надсилається засобами поштового зв'язку.</p> <p>Заява у паперовій формі з необхідними документами приймається адміністратором центру виключно з формуванням електронної справи та не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після її формування через електронний кабінет передається до місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника.</p> <p>У разі відсутності технічної можливості передати заяву з необхідними документами через електронний кабінет така заява не пізніше ніж через три дні після її прийняття передається до місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника у паперовій формі.</p> <p>Місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника у випадку отримання у місячний строк відповіді на запит від уповноважених органів після прийняття рішення про відмову у наданні заявнику статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України протягом одного календарного дня інформує про це заявника в електронній формі або іншими засобами зв'язку та пропонує йому повторно подати заяву у</p> |

|                                                |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                                                                                 | письмовій формі про надання статусу, яка долучається до раніше поданої заяви та витребуваних документів.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>11</b>                                      | Платність /безоплатність адміністративної послуги                                               | Безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>У разі оплати адміністративної послуги:</b> |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>11.1</b>                                    | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата                                      | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>11.2</b>                                    | Розмір та порядок внесення плати                                                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>11.3</b>                                    | Розрахунковий рахунок для внесення плати                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>12</b>                                      | Строк надання адміністративної послуги                                                          | До 30 календарних днів                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>13</b>                                      | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | У разі, якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>14</b>                                      | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника відмовляє заявнику у наданні статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України у разі:<br>1) Якщо заявник не належить до членів сімей загиблих (померлих) ветерана війни, зазначених у статті 10 Закону;<br>2) відсутності необхідних документів, визначених <a href="#">пунктом 4</a> цього Порядку, з урахуванням положень, передбачених <a href="#">пунктом 14</a> цього Порядку;<br>3) подання неправдивих відомостей;<br>4) виявлення підробок у поданих документах. |
| <b>15</b>                                      | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>У разі смерті заявника                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>16</b>                                      | Результат надання адміністративної послуги                                                      | Рішення про надання (відмову у наданні) статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>17</b>                                      | Спосіб отримання результату надання послуги                                                     | Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>18</b>                                      | Примітка                                                                                        | Адміністративний орган може зупинити або закрити Заявник може бути залучений до розгляду справи за необхідністю.<br>Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до суду відповідно до закону.<br>Адміністративне провадження здійснюється у порядку та строки, визначені Законом України «Про                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|  |  |                                                                                                                   |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | адміністративну процедуру». Сукупність процедурних дій визначається за необхідністю у кожній справі індивідуально |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-08-8

**Послуга: Видача посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України**

| Інформація про центр надання адміністративних послуг                                                                               |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Найменування центру надання адміністративних послуг                                                                                |                                                                        | Центр адміністративних послуг «Віза» (Центр Дії) виконавчого комітету Криворізької міської ради (далі – 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.<br>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.<br>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;<br>viza@kr.gov.ua;<br><a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b> |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4</b>                                                                       | Кодекси, Закони України                                                                                | Закони України:<br>«Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»»;<br>«Про адміністративні послуги»;<br>«Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>5</b>                                                                       | Акти Кабінету Міністрів України                                                                        | Постанови Кабінету Міністрів України:<br>від 12.05.1994 №302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни», зі змінами                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>6</b>                                                                       | Акти центральних органів виконавчої влади                                                              | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>7</b>                                                                       | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b>                                |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>8</b>                                                                       | Підстава для одержання адміністративної послуги                                                        | Звернення особи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>9</b>                                                                       | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | До місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника (далі – місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики) члени сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члени сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України подають:<br>- Заяву (у довільній формі), а від імені дитини віком до 14 років таку заяву подає інший з батьків, опікун, піклувальник або інший законний представник, в якій зазначається прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), поштова адреса та адреса електронної пошти, номер телефону, спосіб отримання посвідчення, (за місцем оформлення посвідчення (повне найменування та місцезнаходження місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики), у центрі надання адміністративних послуг (далі – центр) (повне найменування та місцезнаходження) та додаються:<br>- копія документа, який посвідчує особу законного представника або уповноваженої особи, та копія документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до вимог законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи);<br>- копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);<br>- витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни;<br>- копія свідоцтва про народження або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини; |

|                                                |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                                                                                 | - фотокартка розміром 3х4 сантиметри                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 10                                             | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги         | Заява та пакет документів подаються до Центру або через віддалене робоче місце Центру особисто отримувачем послуги, його законним представником чи уповноваженою особою                                                                                                                                                                                                      |
| 11                                             | Платність /безоплатність адміністративної послуги                                               | Безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>У разі оплати адміністративної послуги:</b> |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 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                                                          | 5 календарних днів з дня надходження відповідної заяви з усіма необхідними документами                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 13                                             | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 14                                             | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 15                                             | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.<br>Якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили.<br>Смерть фізичної особи. |
| 16                                             | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                                  | Подання неповного пакету документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 17                                             | Результат надання адміністративної послуги                                                      | Видача відповідного посвідчення/відмова у видачі відповідного посвідчення                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 18                                             | Спосіб отримання результату надання послуги                                                     | 1. Особисто<br>2. Через законного представника чи уповноважену особу                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 19                                             | Примітка                                                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-08-9

**Послуга: Продовження строку дії посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України**

| Інформація про центр надання адміністративних послуг                                                                               |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Найменування центру надання адміністративних послуг                                                                                |                                                                        | Центр адміністративних послуг «Віза» (Центр Дії) виконавчого комітету Криворізької міської ради (далі – 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.<br>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.<br>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;<br>viza@kr.gov.ua;<br><a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги                                                            |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4                                                                                                                                  | Кодекси, Закони України                                                | Закони України:<br>«Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»»;<br>«Про адміністративні послуги»;<br>«Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                 |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5                                               | Акти Кабінету Міністрів України                                                                        | Постанови Кабінету Міністрів України: від 12.05.1994 №302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни», зі змінами                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6                                               | Акти центральних органів виконавчої влади                                                              | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7                                               | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 8                                               | Підстава для одержання адміністративної послуги                                                        | Звернення особи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 9                                               | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>До місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника (далі – місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики) члени сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члени сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України подають:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Заяву (у довільній формі), а від імені дитини віком до 14 років таку заяву подає інший з батьків, опікун, піклувальник або інший законний представник, в якій зазначається прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), поштова адреса та адреса електронної пошти, номер телефону, спосіб отримання посвідчення, (за місцем оформлення посвідчення (повне найменування та місцезнаходження місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики), у центрі надання адміністративних послуг (далі – центр) (повне найменування та місцезнаходження) та додаються:</li> <li>- копія документа, який посвідчує особу законного представника або уповноваженої особи, та копія документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до вимог законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи);</li> <li>- копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);</li> <li>- витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни;</li> <li>- копія свідоцтва про народження або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини;</li> <li>- фотокартка розміром 3х4 сантиметри</li> <li>- посвідчення, яке потребує заміни;</li> <li>- документи про зміну особистих даних (прізвища, власного імені та по батькові (у разі наявності)).</li> </ul> |

|                                                |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10                                             | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги         | Заява та пакет документів подаються до Центру або через віддалене робоче місце Центру особисто отримувачем послуги, його законним представником чи уповноваженою особою                                                                                                                                                                                                      |
| 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                                                          | 5 календарних днів з дня надходження відповідної заяви з усіма необхідними документами                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 13                                             | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 14                                             | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 15                                             | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.<br>Якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили.<br>Смерть фізичної особи. |
| 16                                             | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                                  | Подання неповного пакету документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 17                                             | Результат надання адміністративної послуги                                                      | Видача відповідного посвідчення/відмова у видачі відповідного посвідчення                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 18                                             | Спосіб отримання результату надання послуги                                                     | 1. Особисто<br>2. Через законного представника чи уповноважену особу                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 19                                             | Примітка                                                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-08-10

**Послуга: Позбавлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України за заявою такої особи**

| <b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>                                                                        |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Найменування центру надання адміністративних послуг                                                                                |                                                                        | Центр адміністративних послуг «Віза» (Центр Дії) виконавчого комітету Криворізької міської ради (далі – Центр)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>1</b>                                                                                                                           | Місцезнаходження Центру                                                | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, буд. 1; офіс «Я - Ветеран»; мобільний сервіс (за окремим графіком)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>2</b>                                                                                                                           | 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.<br>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.<br>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 |
| <b>3</b>                                                                                                                           | Телефони та адреси електронної пошти Центру                            | Тел.: 0800500459; viza@kr.gov.ua; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>1</b>                                                                                                                           | Місцезнаходження віддаленого робочого місця Центру                     | 50086, м. Кривий Ріг, вул. Дніпровське шосе, буд. 16                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>2</b>                                                                                                                           | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>3</b>                                                                                                                           | Телефони та адреси електронної пошти віддаленого робочого місця Центру | 068-188-10-10<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                                                     |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>4</b>                                                                                                                           | Кодекси, Закони України                                                | Закони України:<br>«Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»<br>«Про адміністративні послуги»<br>«Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                 |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5                                               | Акти Кабінету Міністрів України                                                                        | Постанови Кабінету Міністрів України:<br>від 12.05.1994 № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни», зі змінами;<br>від 08.09.2015 №685 «Про затвердження Порядку надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України», зі змінами;<br>- від 23.09.2015 №740 «Про затвердження Порядку надання статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України», зі змінами |
|                                                 | Акти центральних органів виконавчої влади                                                              | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7                                               | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 8                                               | Підстава для одержання адміністративної послуги                                                        | Звернення особи про позбавлення статусу                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 9                                               | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява довільної форми про позбавлення відповідного статусу із зазначенням причини;<br>посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни або посвідчення члена сім'ї загиблого Захисника чи Захисниці України;<br>лист талонів на право одержання проїзних документів (квитків) безоплатно (для осіб з інвалідністю внаслідок війни за наявності)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 10                                              | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги                | Заява та пакет документів подаються до Центру або через віддалене робоче місце Центру особисто                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 11                                              | Платність /безоплатність адміністративної послуги                                                      | Безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>  |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 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                                                          | До 30 календарних днів                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 13 | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 14 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 15 | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.<br>Якщо з того самого питання є судове рішення, що набрало законної сили.<br>Смерть фізичної особи. |
| 16 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                                  | Подання документів не в повному обсязі, передбаченому нормативними актами, невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства.                                                                                                                                                                                                                                 |
| 17 | Результат надання адміністративної послуги                                                      | Рішення про позбавлення статусу та вилучення відповідного посвідчення і листів талонів (у осіб з інвалідністю за наявності)                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 18 | Спосіб отримання результату надання послуги                                                     | Особисто                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 19 | Примітка                                                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-08-11

**Послуга: Встановлення статусу учасника війни, видача посвідчення**

| <b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>                                                 |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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;<br>офіс «Я - Ветеран»;<br>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.<br>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;<br>viza@kr.gov.ua;<br><a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                                                     |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4                                                                                                                                  | Кодекси, Закони України                                                 | Закони України:<br>«Про адміністративну процедуру»;<br>«Про адміністративні послуги»;<br>«Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5                                                                                                                                  | Акти Кабінету Міністрів України                                         | Постанови Кабінету Міністрів України:<br>від 12.05.1994 № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни» зі змінами;<br>від 26.04.1996 № 458 «Про комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни, відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», зі змінами;<br>від 23.09.2015 № 739 «Питання надання статусу учасника війни деяким особам», зі змінами |
| 6                                                                                                                                  | Акти центральних органів виконавчої влади                               | Наказ Міністерства соціального захисту населення України від 30.05.1996 № 79 «Про затвердження Типового положення про комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 04.06.1996 за № 264/1289                                                                                      |
| 7                                                                                                                                  | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>8</b>                                        | Підстава для одержання адміністративної послуги                                                        | Проходження військової служби у період війни, праця в тилу, навчання у період війни та інші обставини, передбачені статтею 9 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>9</b>                                        | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>заява;</p> <p>копія сторінок паспорта громадянина України з даними про прізвище, ім'я та по батькові, дату і місце народження, серію та номер паспорта, ким і коли виданий паспорт та реєстрацію місця проживання або місця перебування особи. У разі отримання особою паспорта громадянина України у формі картки надається його копія та копія довідки про реєстрацію місця проживання;</p> <p>архівні довідки, які підтверджують факт роботи заявника в період війни;</p> <p>інші документи, що підтверджують належність особи до учасників війни, згідно статей 8, 9 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”;</p> <p>фотокартка 3х4 см.</p> <p>Особи з числа учасників АТО/ООС також подають документи, зазначені у пункті 2 постанови Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 739 “Питання надання статусу учасника війни деяким особам”.</p> <p>Примітка:</p> <p>Паспорт громадянина України або іншого документа, що підтверджує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», або посвідки на постійне проживання;</p> <p>у випадку пред'явлення е-паспорта, а також отримання його електронної копії, або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх перевірка або формування здійснюються 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 із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації</p> |
| <b>10</b>                                       | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги                | Заява та документи у паперовій формі подаються заявником особисто суб'єкту надання адміністративної послуги або через посадових осіб центру надання адміністративних послуг                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>11</b>                                       | Платність /безоплатність адміністративної послуги                                                      | Безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| <i>У разі оплати адміністративної послуги:</i> |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>11.1</b>                                    | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата                                      | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>11.2</b>                                    | Розмір та порядок внесення плати                                                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>11.3</b>                                    | Розрахунковий рахунок для внесення плати                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>12</b>                                      | Строк надання адміністративної послуги                                                          | 10 днів (календарні)<br>30 днів (календарні) у разі виникнення спірних питань та розгляді на обласній Комісії                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>13</b>                                      | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>14</b>                                      | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>15</b>                                      | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.<br>Якщо з того самого питання є судове рішення, що набрало законної сили.<br>Смерть фізичної особи. |
| <b>17</b>                                      | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                                  | Подання пакета документів не в повному обсязі;<br>невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам нормативних актів.<br>Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Повторне звернення із заявою за наданням адміністративної послуги.                                          |
| <b>17</b>                                      | Результат надання адміністративної послуги                                                      | Рішення відповідної комісії про надання статусу учасника війни.<br>Рішення відповідної комісії про відмову в наданні особі статусу учасника війни.<br>Посвідчення учасника війни.                                                                                                                                                                                            |
| <b>18</b>                                      | Спосіб отримання результату надання послуги                                                     | Посвідчення учасника війни видаються особисто учаснику війни або за його дорученням рідним чи іншим особам, за що вони розписуються у відповідних документах.<br>Результат надання адміністративної послуги (письмове повідомлення про прийняте рішення) отримується:<br>1. у центрі надання адміністративних послуг;<br>2. у суб'єкта надання адміністративної послуги.     |

|    |          |   |
|----|----------|---|
| 19 | Примітка | - |
|----|----------|---|

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-08-12

**Послуга: Видача нового посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, постраждалого учасника Революції Гідності замість непридатного/втраченого та у разі зміни персональних даних**

| Інформація про центр надання адміністративних послуг                                                                               |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Найменування центру надання адміністративних послуг                                                                                |                                                                        | Центр адміністративних послуг «Віза» (Центр Дії) виконавчого комітету Криворізької міської ради (далі – 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.<br>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.<br>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;<br>viza@kr.gov.ua;<br><a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b> |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4</b>                                                                       | Кодекси, Закони України                                                                                | Закони України:<br>«Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»»;<br>«Про адміністративні послуги»;<br>«Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>5</b>                                                                       | Акти Кабінету Міністрів України                                                                        | Постанови Кабінету Міністрів України:<br>від 12.05.1994 №302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни», зі змінами;<br>від 28.02.2018 №119 «Деякі питання соціального захисту постраждалих учасників Революції Гідності»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>6</b>                                                                       | Акти центральних органів виконавчої влади                                                              | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>7</b>                                                                       | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b>                                |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>8</b>                                                                       | Підстава для одержання адміністративної послуги                                                        | Звернення особи у зв'язку з непридатністю / втратою посвідчення або зміною персональних даних                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>9</b>                                                                       | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | До місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника (далі – місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики) особи з інвалідністю внаслідок війни, учасники війни, члени сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члени сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, постраждалі учасники Революції Гідності подають:<br>Заяву (у довільній формі), а від імені дитини віком до 14 років таку заяву подає інший з батьків, опікун, піклувальник або інший законний представник, в якій зазначається прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), поштова адреса та адреса електронної пошти, номер телефону, спосіб отримання посвідчення, (за місцем оформлення посвідчення ветерана (повне найменування та місцезнаходження місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики), у центрі надання адміністративних послуг (далі – центр) (повне найменування та місцезнаходження) та додаються:<br>копія документа, який посвідчує особу законного представника або уповноваженої особи, та копія документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до вимог законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи); |

|                                                |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                                                                                 | копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб); витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни; копія свідоцтва про народження або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини; фотокартка розміром 3x4 сантиметри; посвідчення, яке потребує заміни; документи про зміну особистих даних (прізвища, власного імені та по батькові (у разі наявності)). |
| 10                                             | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги         | Заява та пакет документів подаються до Центру або через віддалене робоче місце Центру особисто отримувачем послуги, його законним представником чи уповноваженою особою                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 11                                             | Платність /безоплатність адміністративної послуги                                               | Безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>У разі оплати адміністративної послуги:</b> |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 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                                                          | 5 календарних днів з дня надходження відповідної заяви з усіма необхідними документами                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 13                                             | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 14                                             | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 15                                             | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.<br>Якщо з того самого питання є судове рішення, що набрало законної сили.<br>Смерть фізичної особи.                                                                                           |
| 16                                             | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                                  | Подання неповного пакету документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 17                                             | Результат надання адміністративної послуги                                                      | Видача відповідного посвідчення/відмова у видачі відповідного посвідчення                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 18                                             | Спосіб отримання результату надання послуги                                                     | 1. Особисто<br>2. Через законного представника чи уповноважену особу                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|    |          |   |
|----|----------|---|
| 19 | Примітка | - |
|----|----------|---|

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-08-13

**Послуга:** Вклеювання бланка-вкладки до посвідчення учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни II і III групи з числа учасників бойових дій у період Другої світової війни, яким виповнилося 85 років і більше

| <b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>                                                                        |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 віддалених робочих місць Центру                     | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2                                                                                                                                  | Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру        | Понеділок, середа, четвер, п'ятниця - з 08.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00;<br>вівторок – з 08.00 до 20.00, перерва з 12.30 до 13.00 та з 15.30 до 16.00;<br>субота – з 08.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00<br>На період дії воєнного стану в Україні встановлено час прийому замовників послуг: 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 | Тел.: 0800500459;<br>viza@kr.gov.ua;<br>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        | 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                                                     |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4                                                                                                                                  | Кодекси, Закони України                                              | Закони України:<br>«Про адміністративну процедуру»;<br>«Про адміністративні послуги»;<br>«Про місцеве самоврядування в Україні»;<br>«Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»                                                                                                                                                                                                      |

|                                                 |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5                                               | Акти Кабінету Міністрів України                                                                        | Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 №302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни», зі змінами                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6                                               | Акти центральних органів виконавчої влади                                                              | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 7                                               | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 8                                               | Підстава для одержання адміністративної послуги                                                        | Звернення учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни II і III групи з числа учасників бойових дій у період Другої світової війни, яким виповнилося 85 років і більше                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 9                                               | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | До місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника (далі - місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики) учасники бойових дій/особи з інвалідністю внаслідок війни подають:<br>1) заяву про вклеювання бланка-вкладки до посвідчення (довільної форми);<br>2) посвідчення учасника бойових дій/особи з інвалідністю внаслідок війни (для вклеювання бланка-вкладки). |
| 10                                              | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги                | Заява та посвідчення учасника бойових дій/особи з інвалідністю внаслідок війни подаються особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу:<br>1. Безпосередньо місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики;<br>2. Через центр надання адміністративних послуг (далі – центр) за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання для внутрішньо переміщених осіб.                                         |
| 11                                              | Платність /безоплатність адміністративної послуги                                                      | Безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>  |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 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                                                          | 30 календарних днів                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 13 | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 14 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 15 | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.<br>Якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили.<br>Смерть фізичної особи. |
| 16 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                                  | Місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики відмовляє заявнику, який не є учасником бойових дій чи особою з інвалідністю внаслідок війни II і III групи з числа учасників бойових дій у період Другої світової війни, яким виповнилося 85 років і більше.                                                                                                  |
| 17 | Результат надання адміністративної послуги                                                      | Видача посвідчення з вклеєним новим бланком-вкладкою /відмова у вклеюванні нового бланка-вкладки.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 18 | Спосіб отримання результату надання послуги                                                     | 1. Особисто<br>2. Через уповноваженого представника<br>Результат надання адміністративної послуги (письмове повідомлення про прийняте рішення) отримується:<br>1. у центрі надання адміністративних послуг;<br>2. у суб'єкта надання адміністративної послуги.                                                                                                               |
| 19 | Примітка                                                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-08-14

**Послуга: Встановлення статусу, видача посвідчень жертвам нацистських переслідувань**

| <i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>                                                 |                         |                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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;<br>офіс «Я - Ветеран»;<br>мобільний сервіс (за окремим графіком) |

|                                                                                                                                    |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2                                                                                                                                  | Інформація про режим роботи Центру                                      | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб'єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється за єдиним 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</p> |
| 3                                                                                                                                  | Телефони та адреси електронної пошти Центру                             | <p>Тел.: 0800500459;</p> <p>viza@kr.gov.ua;</p> <p>http://viza.kr.gov.ua</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 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    | <p>068-188-10-10</p> <p>upszn@dlgr.gov.ua</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                                                     |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4                                                                                                                                  | Кодекси, Закони України                                                 | <p>Закони України:</p> <p>«Про адміністративну процедуру»;</p> <p>«Про адміністративні послуги»;</p> <p>«Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про жертви нацистських переслідувань» (далі – Закон).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5                                                                                                                                  | Акти Кабінету Міністрів України                                         | Постанова Кабінету Міністрів України від 27.09.2000 № 1467 „Про затвердження Порядку виготовлення та видачі посвідчень, листів талонів на право одержання пільгових проїзних документів (квитків) жертвам нацистських переслідувань” (далі – Постанова № 1467)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6                                                                                                                                  | Акти центральних органів виконавчої влади                               | --                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7                                                                                                                                  | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| <i>Умови отримання адміністративної послуги</i> |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>8</b>                                        | Підстава для одержання адміністративної послуги                                                        | Документи, які підтверджують, що особа є жертвою нацистських переслідувань                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>9</b>                                        | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Для видачі посвідчення жертви нацистських переслідувань, яка має право на пільги, встановленні статтею 6<sup>1</sup> Закону, та листи талонів, подаються:</p> <p>заява;</p> <p>паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>один з документів:</p> <p>довідка, видана органами служби безпеки, державними архівами, архівами МВС, Міноборони, архівними установами інших держав;</p> <p>довідка Військово-медичного музею колишнього СРСР (м. Санкт-Петербург);</p> <p>довідка Міжнародної служби розшуку Червоного Хреста;</p> <p>довідка з архівів-музеїв, утворених в місцях розташування колишніх фашистських концтаборів (Освенцім, Бухенвальд, Дахау, Маутхаузен, Равенсбрюк та інші), гетто та інших місцях примусового тримання і примусових робіт у роки Великої Вітчизняної війни та Другої світової війни, а також архівів іноземних антифашистських організацій;</p> <p>довідка Комісії у справах колишніх партизанів Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років при Верховній Раді України.</p> <p>В окремих випадках посвідчення може видаватись також на підставі документів, які містять необхідні відомості про факт нацистських переслідувань, а саме:</p> <p>довідки, витягу з документів особової справи за місцем роботи;</p> <p>довідки з книг руху вихованців дитячих закладів із зазначенням назви цих закладів та часу перебування в них особи, яка звернулася за отриманням посвідчення;</p> <p>свідчення іноземних громадян, які проживають нині у Федеративній Республіці Німеччині або в інших державах, про нацистські переслідування особи, яка звернулася за отриманням посвідчення, засвідчених за місцем проживання у відповідних державних органах цих країн.</p> <p>Вищезазначені довідки повинні містити інформацію про факт ув'язнення неповнолітніх (яким на момент ув'язнення не виповнилось 18 років) в'язнів концентраційних таборів, гетто, інших місць примусового тримання, визначених статтею 1 Закону, створених фашистською Німеччиною та її союзниками в період Другої світової війни, а також народження дітей у зазначених місцях примусового тримання їх батьків.</p> <p>Для видачі посвідчення жертви нацистських переслідувань, яка має право на пільги, встановленні статтею 6<sup>2</sup> Закону, та листів талонів, подаються:</p> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>заява;</p> <p>паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>довідка медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (копія) (для осіб з інвалідністю) / витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи (в електронній формі);</p> <p>один з документів:</p> <p>довідка, видана органами служби безпеки, державними архівами, архівами МВС, Міноборони, архівними установами інших держав;</p> <p>довідка Військово-медичного музею колишнього СРСР (м. Санкт-Петербург);</p> <p>довідка Міжнародної служби розшуку Червоного Хреста;</p> <p>довідка з архівів-музеїв, утворених в місцях розташування колишніх фашистських концтаборів (Освенцім, Бухенвальд, Дахау, Маутхаузен, Равенсбрюк та інші), гетто та інших місцях примусового тримання і примусових робіт у роки Великої Вітчизняної війни та Другої світової війни, а також архівів іноземних антифашистських організацій;</p> <p>довідка Комісії у справах колишніх партизанів Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років при Верховній Раді України.</p> <p>В окремих випадках посвідчення може видаватись також на підставі документів, які містять необхідні відомості про факт нацистських переслідувань, а саме:</p> <p>довідки, витягу з документів особової справи за місцем роботи;</p> <p>довідки з книг руху вихованців дитячих закладів із зазначенням назви цих закладів та часу перебування в них особи, яка звернулася за отриманням посвідчення;</p> <p>свідчення іноземних громадян, які проживають нині у Федеративній Республіці Німеччині або в інших державах, про нацистські переслідування особи, яка звернулася за отриманням посвідчення, засвідчених за місцем проживання у відповідних державних органах цих країн.</p> <p>Вищезазначені довідки повинні містити інформацію про факт ув'язнення колишніх малолітніх (яким на момент ув'язнення не виповнилось 14 років) в'язнів концентраційних таборів, гетто, інших місць примусового тримання, визначених статтею 1 Закону, визнаних особами з інвалідністю.</p> <p>Для видачі посвідчення жертви нацистських переслідувань, яка має право на пільги, встановленні статтею 6<sup>3</sup> Закону, подаються:</p> <p>заява;</p> <p>паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>один з документів:</p> |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>довідка, видана органами служби безпеки, державними архівами, архівами МВС, Міноборони, архівними установами інших держав;</p> <p>довідка Військово-медичного музею колишнього СРСР (м. Санкт-Петербург);</p> <p>довідка Міжнародної служби розшуку Червоного Хреста;</p> <p>довідка з архівів-музеїв, утворених в місцях розташування колишніх фашистських концтаборів (Освенцім, Бухенвальд, Дахау, Маутхаузен, Равенсбрюк та інші), гетто та інших місцях примусового тримання і примусових робіт у роки Великої Вітчизняної війни та Другої світової війни, а також архівів іноземних антифашистських організацій;</p> <p>довідка Комісії у справах колишніх партизанів Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років при Верховній Раді України.</p> <p>В окремих випадках посвідчення може видаватись також на підставі документів, які містять необхідні відомості про факт нацистських переслідувань, а саме:</p> <p>довідки, витягу з документів особової справи за місцем роботи;</p> <p>довідки з книг руху вихованців дитячих закладів із зазначенням назви цих закладів та часу перебування в них особи, яка звернулася за отриманням посвідчення;</p> <p>свідчення іноземних громадян, які проживають нині у Федеративній Республіці Німеччині або в інших державах, про нацистські переслідування особи, яка звернулася за отриманням посвідчення, засвідчених за місцем проживання у відповідних державних органах цих країн.</p> <p>Вищезазначені довідки повинні містити інформацію:</p> <p>про факт ув'язнення колишніх в'язнів концентраційних таборів, гетто, інших місць примусового тримання, визначених статтею 1 Закону, за період Великої Вітчизняної війни та Другої світової війни;</p> <p>про факт насильного вивезення на примусові роботи на територію Німеччини або її союзників, що перебували у стані війни з колишнім СРСР, або на території окупованих Німеччиною інших держав;</p> <p>про факт, що особа була дитиною партизанів, підпільників, інших учасників боротьби з націонал-соціалістським режимом у тилу ворога, яких у зв'язку з патріотичною діяльністю їх батьків було піддано репресіям, фізичним розправам, гонінням.</p> <p>Для видачі посвідчення, яке видається дружинам (чоловікам) померлих жертв нацистських переслідувань, подаються:</p> <p>заява;</p> <p>паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>свідоцтво про одруження;</p> <p>свідоцтво про смерть жертви нацистських переслідувань;</p> <p>довідка МСЕК померлого громадянина;</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                                                                         | <p>посвідчення жертви нацистських переслідувань померлого громадянина;<br/> посвідчення жертви нацистських переслідувань померлого громадянина”, відповідно до Постанови № 1467</p> <p>Примітки:</p> <p>Паспорт громадянина України або іншого документа, що підтверджує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», або посвідки на постійне проживання;</p> <p>у випадку пред’явлення е-паспорта, а також отримання його електронної копії, або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх перевірка або формування здійснюються 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 із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації</p> |
| 10                                             | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто або через представника (законного представника)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 11                                             | Платність /безоплатність адміністративної послуги                                       | Безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>У разі оплати адміністративної послуги:</b> |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 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                                                  | До 30 днів                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 13                                             | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху       | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 14                                             | Перелік підстав для зупинення розгляду                                                  | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|    |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | документів, поданих для надання адміністративної послуги                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 15 | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.<br>Якщо з того самого питання є судове рішення, що набрало законної сили.<br>Смерть фізичної особи. |
| 16 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                   | Подання пакета документів не в повному обсязі.<br>Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам нормативних актів.<br>Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Повторне звернення із заявою за наданням адміністративної послуги.                                          |
| 17 | Результат надання адміністративної послуги                                       | Видача посвідчення жертви нацистських переслідувань/ відмова у видачі посвідчення                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 18 | Спосіб отримання результату надання послуги                                      | Особисто, представником (законним представником)<br>Результат надання адміністративної послуги (письмове повідомлення про прийняте рішення) отримується:<br>1. у центрі надання адміністративних послуг;<br>2. у суб'єкта надання адміністративної послуги.                                                                                                                  |
| 19 | Примітка                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-08-15

**Послуга: Встановлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності, видача посвідчення**

| <i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>                                                 |                                    |                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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;<br>офіс «Я - Ветеран»;<br>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.<br>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.<br>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;<br>viza@kr.gov.ua;<br><a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                                                     |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4                                                                                                                                  | Кодекси, Закони України                                              | Закони України:<br>«Про адміністративну процедуру»;<br>«Про адміністративні послуги»;<br>«Про місцеве самоврядування в Україні»;<br>«Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;<br>«Про встановлення державної допомоги постраждалим учасникам масових акцій громадського протесту та членам їх сімей»                                                                                                                                                  |
| 5                                                                                                                                  | Акти Кабінету Міністрів України                                      | Постанови Кабінету Міністрів України:<br>від 12.05.1994 № 302 «Про порядок виготовлення та видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів»;<br>від 28.02.2018 № 119 «Деякі питання соціального захисту постраждалих учасників Революції Гідності».                                                                                                                                                                                                                         |
| 6                                                                                                                                  | Акти центральних органів виконавчої влади                            | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



|                                                 |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7                                               | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування         | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 8                                               | Підстава для одержання адміністративної послуги                                 | Включення особи до одного з переліків осіб, які отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі), затверджених МОЗ в установленому порядку                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 9                                               | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>До місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника (далі - місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики) особи, які включені до переліку осіб подають:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заяву про надання статусу постраждалого учасника Революції Гідності (довільної форми);</li> <li>2) копію документа, що посвідчує особу громадянина України, іноземця або особи без громадянства, а також особу, яку визнано в Україні біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, що брала участь у масових акціях громадського протесту (з пред'явленням оригіналу).</li> </ol> <p>Для отримання посвідчення "Постраждалий учасник Революції Гідності" подається заява довільної форми в якій зазначається прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), поштова адреса та адреса електронної пошти, номер телефону, спосіб отримання посвідчення, (за місцем оформлення посвідчення (повне найменування та місцезнаходження місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики), у центрі надання адміністративних послуг (повне найменування та місцезнаходження) або така інформація зазначається у заяві про надання статусу постраждалого учасника Революції Гідності та додаються:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія документа, який посвідчує особу законного представника або уповноваженої особи, та копія документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до вимог законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи);</li> <li>2) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);</li> <li>3) витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни;</li> <li>5) фотокартка розміром 3x4 сантиметри.</li> </ol> <p><i>Примітка:</i><br/>копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами.</p> |

|                                                       |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>10</b>                                             | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги         | Заява разом із доданими до неї копіями документів подається:<br>1. Безпосередньо місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики*;<br>2. Через центр надання адміністративних послуг за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання для внутрішньо переміщених осіб особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу. |
| <b>11</b>                                             | Платність/безоплатність адміністративної послуги                                                | Безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b><i>У разі оплати адміністративної послуги:</i></b> |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>11.1</b>                                           | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата                                      | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>11.2</b>                                           | Розмір та порядок унесення плати                                                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>11.3</b>                                           | Розрахунковий рахунок для внесення плати                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>12</b>                                             | Строк надання адміністративної послуги                                                          | Рішення про надання (відмову у наданні) статусу постраждалого учасника Революції Гідності – 7 календарних днів<br>Видача (відмова у видачі) посвідчення постраждалого учасника Революції Гідності – 5 календарних днів                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>13</b>                                             | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>14</b>                                             | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>15</b>                                             | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.<br>Якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили.<br>Смерть фізичної особи.                                                                                               |

|    |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | У разі якщо особа є працівником міліції, особою, яка проходила службу в правоохоронних органах спеціального призначення, з військовослужбовців внутрішніх військ, Збройних Сил та інших військових формувань, які отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі) під час виконання службових обов'язків, пов'язаних з масовими акціями громадського протесту. |
| 17 | Результат надання адміністративної послуги                     | Отримання посвідчення «Постраждалий учасник Революції Гідності» / рішення про відмову у наданні статусу постраждалого учасника Революції Гідності                                                                                                                                                                                                                             |
| 18 | Способи отримання результату надання послуги                   | Посвідчення (відмова у наданні статусу) вручаються заявникам особисто або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам:<br>у центрі надання адміністративних послуг;<br>у суб'єкта надання адміністративної послуги                                                                                                                     |
| 19 | Примітка                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-08-16

**Послуга: Позбавлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності за заявою особи**

| <i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>                                                 |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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;<br>офіс «Я - Ветеран»;<br>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.<br>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.<br>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.<br>На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений |
| 3                                                                                                           | Телефони та адреси електронної пошти Центру | Тел.: 0800500459;<br>viza@kr.gov.ua;<br><a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                                                    |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                                                     |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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»                                                                                                                                                                                                       |
| 5                                                                                                                                  | Акти Кабінету Міністрів України                                                         | Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2018 № 119 «Деякі питання соціального захисту постраждалих учасників Революції Гідності» зі змінами                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6                                                                                                                                  | Акти центральних органів виконавчої влади                                               | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7                                                                                                                                  | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування                 | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b>                                                                                    |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 8                                                                                                                                  | Підстава для одержання адміністративної послуги                                         | Заява; наявність обвинувального вироку суду, який набрав законної сили, за вчинення особою умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину під час участі у масових акціях громадського протесту; виключення МОЗ особи, яка має статус постраждалого учасника Революції Гідності, з переліку осіб; подання особою заяви про позбавлення її статусу постраждалого учасника Революції Гідності |
| 9                                                                                                                                  | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги         | Заява довільної форми                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 10                                                                                                                                 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява подається в Центр (через віддалене робоче місце) особисто особою, яка включена до переліку осіб, які отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі), затвердженого Міністерством охорони здоров'я України.                                                                                                                                                           |

|                                                       |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                       |                                                                                                 | Заява та пакет документів може подаватися в електронній формі через вебпортал Центру з накладанням кваліфікованого електронного підпису.                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>11</b>                                             | Платність/безоплатність адміністративної послуги                                                | Безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b><i>У разі оплати адміністративної послуги:</i></b> |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>11.1</b>                                           | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата                                      | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>11.2</b>                                           | Розмір та порядок унесення плати                                                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>11.3</b>                                           | Розрахунковий рахунок для внесення плати                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>12</b>                                             | Строк надання адміністративної послуги                                                          | 10 днів (календарні)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>13</b>                                             | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>14</b>                                             | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>15</b>                                             | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.<br>Якщо з того самого питання є судові рішення, що набрали законної сили.<br>Смерть фізичної особи. |
| <b>16</b>                                             | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                                  | Не встановлено законодавством                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>17</b>                                             | Результат надання адміністративної послуги                                                      | позбавлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності за заявою особи;<br>вилучення посвідчення “Постраждалий учасник Революції Гідності”                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>18</b>                                             | Способи отримання результату надання послуги                                                    | Особисто                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>19</b>                                             | Примітка                                                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-08-17

**Послуга: Видача довідки про право на пільги відповідно до Закону України «Про соціальний захист дітей війни»**

| <b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>                                                                        |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення                        |                                                                      | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>1</b>                                                                                                                           | Місцезнаходження Центру                                              | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, буд. 1; офіс «Я - Ветеран»; мобільний сервіс (за окремим графіком)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>2</b>                                                                                                                           | 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.<br>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.<br>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 |
| <b>3</b>                                                                                                                           | Телефони та адреси електронної пошти Центру                          | Тел.: 0800500459;<br>viza@kr.gov.ua;<br><a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>1</b>                                                                                                                           | Місцезнаходження віддаленого робочого місця Центру                   | 50086, м. Кривий Ріг, вул. Дніпровське шосе, буд. 16                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>2</b>                                                                                                                           | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>3</b>                                                                                                                           | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | 068-188-10-10<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                                                     |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>4</b>                                                                                                                           | Кодекси, Закони України                                              | Закони України:<br>«Про адміністративну процедуру»;<br>«Про адміністративні послуги»;<br>«Про соціальний захист дітей війни»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                 |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5                                               | Акти Кабінету Міністрів України                                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6                                               | Акти центральних органів виконавчої влади                                                              | Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 05.04.2006 №107 «Про Порядок посвідчення права особи на пільги відповідно до Закону України «Про соціальний захист дітей війни», зі змінами                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 7                                               | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 8                                               | Підстава для одержання адміністративної послуги                                                        | особи, які є громадянами України та яким на час закінчення Другої світової війни (2 вересня 1945 року) було менше 18 років                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 9                                               | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява;<br>паспорт громадянина України;<br>пенсійне посвідчення громадянина<br>Примітка:<br>Паспорт громадянина України або іншого документа, що підтверджує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»;<br>у випадку пред'явлення е-паспорта, а також отримання його електронної копії, або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх перевірка або формування здійснюються 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 із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації |
| 10                                              | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги                | Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто або через представника (законного представника)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 11                                              | Платність /безоплатність адміністративної послуги                                                      | Безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>  |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 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                                                                 | До 10 днів                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|    |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13 | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 14 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 15 | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.<br>Якщо з того самого питання є судове рішення, що набрало законної сили.<br>Смерть фізичної особи. |
| 16 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                                  | Подання пакета документів не в повному обсязі; невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам нормативних актів.<br>Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Повторне звернення із заявою за наданням адміністративної послуги.                                             |
| 17 | Результат надання адміністративної послуги                                                      | Видача довідки про право на пільги відповідно до Закону України «Про соціальний захист дітей війни»/повідомлення про відмову у видачі довідки                                                                                                                                                                                                                                |
| 18 | Спосіб отримання результату надання послуги                                                     | Результат надання адміністративної послуги (письмове повідомлення про прийняте рішення) отримується:<br>1. у центрі надання адміністративних послуг;<br>2. у суб'єкта надання адміністративної послуги.                                                                                                                                                                      |
| 19 | Примітка                                                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-09-1

**Послуга:** Надання щомісячної соціальної матеріальної допомоги членам сімей поліцейських, які загинули під час виконання службових обов'язків, та осіб, які виконували основні завдання та повноваження, визначені Законом України «Про міліцію»

| <b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>                                                 |                        |                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення |                        | Офіс «Я-Ветеран», (надалі – Офіс), мобільний сервіс Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради |
| 1                                                                                                           | Місцезнаходження Офісу | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, буд. 1;<br>офіс «Я - Ветеран»;<br>мобільний сервіс (за окремим графіком)                               |



|                                                                                                                                    |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2                                                                                                                                  | Інформація щодо режиму роботи                                          | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб'єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється за єдиним 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</p> |
| 3                                                                                                                                  | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт            | <p>Центру надання адміністративних послуг:</p> <p>тел.: 0-800-500-459</p> <p>e-mail: <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a></p> <p><a href="https://viza.kr.gov.ua/">https://viza.kr.gov.ua/</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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 | <p>068-188-10-10</p> <p><a href="mailto:upszn@dlgr.gov.ua">upszn@dlgr.gov.ua</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                                                     |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4                                                                                                                                  | Закони України                                                         | Закони України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5                                                                                                                                  | Акти Кабінету Міністрів України                                        | Постанови Кабінету Міністрів України від 22.07.2020 № 632 «Деякі питання виплати державної соціальної допомоги»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6                                                                                                                                  | Акти центральних органів виконавчої влади                              | Інструкція щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги, затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                 |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7                                               | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування                                | Рішення Дніпропетровської обласної ради від 27.09.2024 № 425-21/VIII «Про Комплексну програму соціального захисту населення Дніпропетровської області на 2025-2029 роки»; розпорядження голови облдержадміністрації від 03.07.2025 № Р-311/0/3-25 «Про затвердження Порядку використання коштів для забезпечення соціальної підтримки членам сімей поліцейських, які загинули під час виконання службових обов'язків, та осіб, які виконували основні завдання та повноваження, визначені Законом України «Про міліцію», та загинули під час виконання службових обов'язків з охорони громадського порядку і боротьби зі злочинністю»                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 8                                               | Підстава для одержання адміністративної послуги                                                        | <p>Послуга надається кожному члену сім'ї загиблого, якщо середньомісячний сукупний дохід такої сім'ї на одного її члена протягом тримісячного періоду, за який враховуються доходи на дату призначення виплати допомоги, не перевищує чотирьох розмірів прожиткового мінімуму для осіб, які втратили працездатність, на 01 січня року, в якому приймається рішення про призначення допомоги.</p> <p>До членів сім'ї загиблого належать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>батьки;</li> <li>один з подружжя, який не одружився вдруге, незалежно від того, виплачується йому пенсія чи ні;</li> <li>дитина, яка навчається за денною формою навчання у закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти I – IV рівнів акредитації, до досягнення двадцяти трьох років, і яка не має власної сім'ї;</li> <li>утриманці загиблого, яким у зв'язку з цим виплачується пенсія</li> </ul> |
| 9                                               | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Для призначення щомісячної соціальної матеріальної допомоги, яка виплачується у грошовій формі, членами сім'ї загиблого (далі – допомога) <u>подаються</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заява про надання допомоги у довільній формі із зазначенням способу виплати, IBAN (у разі отримання коштів через банк) або реквізитів виплатного об'єкта АТ «Укрпошта», на який повинні щомісячно перераховуватися кошти (далі – заява).</li> </ul> <p>До заяви додаються такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія документа, що посвідчує особу члена сім'ї загиблого;</li> <li>2) відомості Реєстру Криворізької міської територіальної громади про реєстрацію місця проживання, якими відповідальні спеціалісти управлінь праці та соціального захисту населення</li> </ol>                                                                                                                          |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>виконкомів районних у місті рад або адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради доповнюють пакет документів заявника;</p> <p>3) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);</p> <p>4) копія реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією (за наявності) та номером паспорта);</p> <p>5) копія документа, що посвідчує родинні зв'язки із загиблим;</p> <p>6) завірена копія архівної довідки, затвердженої Інструкцією з організації архівної роботи в органах внутрішніх справ, внутрішніх військах, навчальних закладах, науково-дослідних установах та організаціях системи МВС України, затвердженою наказом Міністерства внутрішніх справ України від 25 травня 2006 року № 530, наданої ліквідаційною комісією Головного управління Міністерства внутрішніх справ України в Дніпропетровській області, щодо обставин загибелі працівника, який виконував основні завдання та повноваження міліції, що були визначені Законом України «Про міліцію» (далі - архівна довідка), або завірена копія акта про нещасний випадок (у тому числі поранення) за формою Н-1, визначеною в додатку 1 до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій, що сталися в органах і підрозділах системи МВС України, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 27 грудня 2002 року №1346, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31 січня 2003 року за № 83/7404, або завірена копія акта розслідування (спеціального розслідування) нещасного випадку за формою, визначеною в додатку 3 до Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, що сталися з поліцейськими, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 05 жовтня 2020 року № 705, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 листопада 2020 року за № 1139/35422, надані Головним управлінням Національної поліції в Дніпропетровській області, щодо загибелі поліцейських, які виконували основні завдання та</p> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|            |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                                                                                                                        | <p>повноваження поліції, визначені Законом України «Про Національну поліцію»;</p> <p>7) письмова згода у довільній формі про виплату допомоги уповноваженому представнику від інших членів сім'ї, у разі наявності уповноваженого представника;</p> <p>8) довідка про доходи за останні три місяці перед місяцем звернення.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>9.1</b> | Перелік осіб, які включаються у відомості про членів сім'ї загиблого для обчислення середньомісячного сукупного доходу | <p>До складу сім'ї особи, яка звертається за призначенням допомоги, включаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- чоловік, дружина;</li> <li>- рідні та усиновлені діти віком до 18 років;</li> <li>- діти, які навчаються за денною або дуальною формою здобуття освіти в закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти (в тому числі у період між завершенням навчання в одному із зазначених закладів освіти і вступом до іншого закладу або в період між завершенням навчання за одним освітньо-кваліфікаційним рівнем і продовженням навчання за іншим рівнем, якщо такий період не перевищує чотирьох місяців) до досягнення 23 років і не мають власних сімей;</li> <li>- неodrжені повнолітні діти, визнані особами з інвалідністю з дитинства I та II групи або особами з інвалідністю I групи і проживають разом з батьками;</li> <li>- непрацездатні батьки чоловіка та дружини, які проживають разом з ними і перебувають на їх утриманні у зв'язку з відсутністю власних доходів;</li> <li>- особа, яка проживає разом з одинокою особою з інвалідністю I групи і доглядає за нею;</li> <li>- жінка та чоловік, які не перебувають у шлюбі, але проживають однією сім'єю і мають спільних дітей.</li> </ul> <p>При цьому діти, які навчаються за денною або дуальною формою здобуття освіти в закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти до досягнення 23 років і не мають власних сімей, включаються до складу сім'ї незалежно від задекларованого (зареєстрованого) місця проживання (перебування).</p> <p>Особи, які перебувають на повному державному утриманні, до складу сім'ї не включаються.</p> |
| <b>10</b>  | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги                                | <p>Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються заявником:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- через уповноважених осіб центру надання адміністративних послуг (ЦНАП);</li> <li>- через уповноважених осіб виконавчих органів сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|    |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                   | <p>Заява та пакет документів може подаватися в електронній формі через вебпортал Центру з накладанням кваліфікованого електронного підпису. В день звернення заявника, але не пізніше наступного дня, заява та пакет документів, в електронному форматі, передаються до структурних підрозділів з питань соціального захисту населення райдержадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у містах (у разі утворення) рад (далі – орган соціального захисту населення).</p> <p>Якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, орган соціального захисту населення, який розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без руху. Орган соціального захисту населення надсилає ЦНАПу письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви з метою подальшого повідомлення заявника. Зі свого боку, ЦНАП повідомляє про це заявника шляхом направлення йому смс-повідомлення або у інший спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою.</p> <p>У повідомленні про залишення заяви без руху зазначаються всі виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху.</p> <p>Орган соціального захисту населення встановлює строк, достатній для усунення заявником виявлених недоліків, а саме протягом одного місяця з дня отримання повідомлення про їх усунення згідно з Інструкцією щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги, затвердженої наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972.</p> <p>Необґрунтоване залишення заяви без руху не допускається.</p> <p>У разі усунення виявлених недоліків у строк, встановлений органом соціального захисту населення, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху.</p> <p>Не допускається повторне залишення без руху заяви, в якій усунуто виявлені недоліки, зазначені в повідомленні про залишення заяви без руху</p> |
| 11 | Платність (безоплатність) надання | Безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| <i>У разі оплати адміністративної послуги:</i> |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>11.1</b>                                    | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата                                                       | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>11.2</b>                                    | Розмір та порядок внесення плати                                                                                 | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>11.3</b>                                    | Розрахунковий рахунок для внесення плати                                                                         | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>12</b>                                      | Строк надання адміністративної послуги, а також строк здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання послуги | Протягом 10 робочих днів з дня надходження заяви та документів, необхідних для надання адміністративної послуги                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>13</b>                                      | Перелік підстав для відмови (призупинення) у наданні адміністративної послуги                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Виявлення в поданих документах недостовірної інформації;</li> <li>- порушення строку усунення виявлених недоліків (відсутність, невідповідність документів) визначених у повідомленні про залишення заяви без руху;</li> <li>- виїзд особи на постійне місце проживання за межі Дніпропетровської області;</li> <li>- досягнення двадцяти трьох років дитиною, яка навчалася за денною формою навчання у закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти I – IV рівнів акредитації, або яка створила сім'ю до досягнення двадцятитрьохрічного віку;</li> <li>- якщо середньомісячний сукупний дохід сім'ї загиблого (на кожного її члена) перевищує чотири розміри прожиткового мінімуму для осіб, які втратили працездатність, на 01 січня року, в якому приймається рішення про призначення допомоги;</li> <li>- смерті одержувача</li> <li>-отримання такої ж допомоги з місцевих бюджетів сільських, селищних, міських територіальних громад Дніпропетровської обл.</li> </ul> |
| <b>14</b>                                      | Результат надання адміністративної послуги                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Письмове повідомлення про призначення допомоги;</li> <li>- письмове повідомлення про відмову у призначенні допомоги.</li> </ul> <p>Повідомлення про відмову в наданні послуги формується відповідно до вимог Закону України «Про адміністративну процедуру» та складається із вступної, мотивувальної, резолютивної та заключної частин.</p> <p>Результат надання адміністративної послуги містить підпис та/або печатку (у тому числі електронні), якщо інше не передбачено законом, та повне ім'я відповідальної посадової особи суб'єкта надання адміністративної послуги.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|    |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                             | <p>У вступній частині зазначаються найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, дата прийняття відповідного рішення, його реєстраційний номер та контактні дані суб'єкта надання адміністративної послуги.</p> <p>Мотивувальна частина складається згідно з вимогами Закону України «Про адміністративну процедуру».</p> <p>У резолютивній частині зазначається суть прийнятого за результатами розгляду справи рішення. Крім того, можливе викладення додаткових положень, визначених статтею 71 Закону України «Про адміністративну процедуру».</p> <p>У заключній частині зазначаються строк набрання чинності відповідного рішення, спосіб визначення такого строку та порядок його оскарження</p>                                                                                                                                                                                                     |
| 15 | Спосіб отримання результату надання послуги | <p>Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається отримувачу допомоги або його законному представнику через ЦНАП.</p> <p>Доведення результату адміністративної послуги (повідомлення про призначення/відмову у призначенні допомоги) до відома заявника здійснюється шляхом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вручення особисто;</li> <li>- надсилання поштою на вказану поштову адресу (рекомендованим листом з повідомленням про вручення), у тому числі, за бажанням заявника, кур'єром за додаткову плату;</li> <li>- надсилання на адресу електронної пошти чи передачі з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку;</li> <li>- у інший спосіб зазначений особою в заяві</li> </ul>                                                                                                                                                                           |
| 16 | Спосіб та строки оскарження                 | <p>Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України «Про адміністративну процедуру», а саме:</p> <p>протягом 30 (тридцяти) календарних днів з дня доведення його до відома заявника;</p> <p>протягом 30 (тридцяти) календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника;</p> <p>в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб'єкту надання адміністративної послуги;</p> <p>протягом 30 (тридцяти) календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення;</p> <p>інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством.</p> <p>Оскарження рішення можливе шляхом:</p> <p>подання заяви до органу вищого рівня:</p> |

|    |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                     | <p>Комунальний заклад «Центр соціальної допомоги та підтримки» Дніпропетровської обласної ради»:<br/>адреса: вул. Набережна Перемоги, 26,<br/>м. Дніпро, 49094, телефон: (067) 396-45-50;<br/>e-mail: <a href="mailto:czcv2018@gmail.com">czcv2018@gmail.com</a>;<br/>подання позовної заяви до адміністративного суду:<br/>Дніпропетровський окружний адміністративний суд:<br/>адреса: вул. Академіка Янгеля, 4, м. Дніпро, 49089,<br/>телефон: 38(097) 261-88-16,<br/>вул. Академіка Чекмарьова, 5, м. Дніпро, 49005,<br/>телефон: 38(056) 722-23-70<br/>e-mail: <a href="mailto:inbox@adm.dp.court.gov.ua">inbox@adm.dp.court.gov.ua</a><br/>вебсайт: <a href="https://adm.dp.court.gov.ua">https://adm.dp.court.gov.ua</a></p> |
| 17 | Додаткова інформація – продовження виплати допомоги | <p>Виплата допомоги здійснюється протягом шестимісячного періоду. Для продовження отримання виплати допомоги на наступний шестимісячний період члени сім'ї загиблого подають до Центру (через віддалене робоче місце), за місцем проживання, заяву про призначення допомоги та оновлену довідку про доходи за останні три місяці перед місяцем звернення</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-09-2

**Послуга: Надання щомісячної соціальної матеріальної допомоги членам сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України, задекларованим/ зареєстрованим місцем проживання (перебування) або адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) яких є територіальні громади Дніпропетровської області**

| <b>Інформація про суб'єкта надання послуги<br/>та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому<br/>Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи</b> |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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,<br>пл. Молодіжна, буд. 1;<br>офіс «Я - Ветеран»;<br>мобільний сервіс (за окремим графіком)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2                                                                                                                                                                                     | Інформація про режим роботи Центру | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб'єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється за єдиним графіком: з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 годин з технічною перервою з 12.30 до</p> |



|                                                                                                                                    |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                    |                                                                         | 13.00. На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3                                                                                                                                  | Телефони та адреси електронної пошти Центру                             | Тел.: 0800500459;<br>viza@kr.gov.ua;<br>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           | 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                                                     |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4                                                                                                                                  | Кодекси, Закони України                                                 | Закони України:<br>- «Про місцеві державні адміністрації»;<br>- «Про адміністративні послуги»;<br>- «Про адміністративну процедуру»;<br>- «Про місцеве самоврядування в Україні»;<br>- «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (далі - Закон).                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5                                                                                                                                  | Акти Кабінету Міністрів України                                         | Постанови Кабінету Міністрів України від 22.07.2020 № 632 «Деякі питання виплати державної соціальної допомоги» та від 12.05.1994 № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни».                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6                                                                                                                                  | Акти центральних органів виконавчої влади                               | Інструкція щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги, затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972.                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7                                                                                                                                  | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення Дніпропетровської обласної ради від 27.09.2024 № 425-21/VIII «Про Комплексну програму соціального захисту населення Дніпропетровської області на 2025-2029 роки»; розпорядження голови облдержадміністрації від 03.04.2025 № Р-89/0/3-25 «Про затвердження Порядку використання коштів для забезпечення соціальної підтримки членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України», зареєстроване у Південному міжрегіональному управлінні Міністерстві юстиції (м. Одеса) 28.02.2025 за № 46/1050. |

| <i>Умови отримання адміністративної послуги</i> |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8                                               | Підстава для одержання адміністративної послуги                                                        | Посвідчення члена сім'ї загиблого Захисника чи Захисниці, видане відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 "Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни". Послуга надається кожному члену сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України", у разі, якщо середньомісячний сукупний дохід такої сім'ї на одного її члена протягом тримісячного періоду, за який враховуються доходи на дату призначення виплати допомоги, не перевищує чотирьох розмірів прожиткового мінімуму для осіб, які втратили працездатність, на 01 січня року, в якому приймається рішення про призначення допомоги.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 9                                               | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Для призначення щомісячної соціальної матеріальної допомоги, яка виплачується у грошовій формі, членами сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України (далі – допомога) <u>подаються</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заява про призначення допомоги із зазначенням відомостей про членів сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України (див. п. 8.1), способу виплати, IBAN (у разі отримання коштів через банк) або реквізитів виплатного об'єкта АТ "Укрпошта", на який повинні щомісячно перераховуватися кошти (далі – заява) (рекомендована форма заяви додається);</li> <li>- копія документа, що посвідчує особу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України;</li> <li>- копія витягу з реєстру територіальної громади щодо задекларованого / зареєстрованого місця проживання (перебування) (крім внутрішньо переміщених осіб);</li> <li>- копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);</li> <li>- копія реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією (за наявності) та номером паспорта);</li> <li>- копія документа, що посвідчує родинні зв'язки із загиблим (померлим);</li> <li>- копія посвідчення члена сім'ї загиблого Захисника чи Захисниці, виданого відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 року № 302 "Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни";</li> <li>- документ, що є підставою для встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України: <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія повідомлення про загибель особи, завіреного печаткою військової частини, або копії інших документів,</li> </ul> </li> </ul> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>що підтверджують факт загибелі особи, яка захищала незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брала безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України (рішення суду, постанова штатної військово-лікарської комісії відповідного військового формування, висновок судово-медичної експертизи, свідоцтво про смерть);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія довідки керівника Антитерористичного центру при Службі безпеки України, Генерального штабу Збройних Сил України про добровільне забезпечення або добровільне залучення до забезпечення проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях особи, яка пропала безвісти (витяги з наказів, директив, розпоряджень, посвідчень про відрядження, журналів бойових дій, бойових донесень, книг нарядів, графіків несення служби);</li> <li>- висновок лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я щодо причинного зв'язку смерті внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, у забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України <u>в таких формулюваннях:</u></li> </ul> <p>“Поранення (контузія, травма, каліцтво), ТАК, пов'язане із захистом Батьківщини” - якщо поранення (травма, контузія, каліцтво) одержане під час захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, безпосередньої участі в антитерористичній операції (операції об'єднаних сил), забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної</p> |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|     |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                      | <p>операції у період її проведення, під час безпосередньої участі у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією проти України”;</p> <p>“Поранення (травма, контузія, каліцтво), ТАК, отримане під час виконання службових обов'язків у період дії воєнного стану під час безпосередньої участі в бойових діях або забезпеченні здійснення заходів з національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії, перебуваючи безпосередньо в районах у період здійснення зазначених заходів - якщо поранення (травма, контузія, каліцтво) отримане в період дії воєнного стану під час безпосередньої участі в заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, під час виконання службових обов'язків за зазначених обставин” (для <u>поліцейських, колишніх осіб рядового і начальницького складу</u>);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- довідка про доходи за останні три місяці перед місяцем звернення;</li> <li>- довідка про дохід від земельної частки (паю) за рік – у разі отримання суми річного сукупного доходу від земельної частки (паю);</li> <li>- письмова згода від інших членів сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України про виплату допомоги уповноваженому представнику у разі наявності уповноваженого представника.</li> </ul> <p>Копії документів у паперовій формі завіряються підписом уповноваженої особи територіальної громади яка приймає документи та печаткою (за наявності).</p> |
| 9.1 | Перелік осіб, які включаються у відомості про членів сім'ї особи, зниклої безвісти для обчислення середньомісячного сукупного доходу | <p>До складу сім'ї особи, яка звертається за призначенням допомоги, включаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- чоловік, дружина;</li> <li>- рідні та усиновлені діти віком до 18 років;</li> <li>- діти, які навчаються за денною або дуальною формою здобуття освіти в закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти (в тому числі у період між завершенням навчання в одному із зазначених закладів освіти і вступом до іншого закладу або в період між завершенням навчання за одним освітньо-кваліфікаційним рівнем і продовженням навчання за іншим рівнем, якщо такий період не перевищує чотирьох місяців) до досягнення 23 років і не мають власних сімей;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|    |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                         | <p>- неodrужені повнолітні діти, визнані особами з інвалідністю з дитинства I та II групи або особами з інвалідністю I групи і проживають разом з батьками;</p> <p>- непрацездатні батьки чоловіка та дружини, які проживають разом з ними і перебувають на їх утриманні у зв'язку з відсутністю власних доходів;</p> <p>- особа, яка проживає разом з одинокою особою з інвалідністю I групи і доглядає за нею;</p> <p>- жінка та чоловік, які не перебувають у шлюбі, але проживають однією сім'єю і мають спільних дітей.</p> <p>При цьому діти, які навчаються за денною або дуальною формою здобуття освіти в закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти до досягнення 23 років і не мають власних сімей, включаються до складу сім'ї незалежно від задекларованого (зареєстрованого) місця проживання (перебування).</p> <p>Особи, які перебувають на повному державному утриманні, до складу сім'ї не включаються.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються заявником:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- через уповноважених осіб центру надання адміністративних послуг (ЦНАП);</li> <li>- через уповноважених осіб виконавчих органів сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади.</li> </ul> <p>Заява та пакет документів може подаватися в електронній формі через вебпортал Центру з накладанням кваліфікованого електронного підпису.</p> <p>В день звернення заявника але не пізніше наступного дня, заява та пакет документів, в електронному форматі, передаються до структурних підрозділів з питань соціального захисту населення райдержадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у містах (у разі утворення) рад (далі – орган соціального захисту населення).</p> <p>Якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, орган соціального захисту населення, який розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без руху. Орган соціального захисту населення надсилає ЦНАПу письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви з метою подальшого повідомлення заявника. Зі свого боку, ЦНАП повідомляє про це заявника шляхом направлення йому смс-повідомлення або у інший спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою.</p> <p>У повідомленні про залишення заяви без руху зазначаються всі виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху.</p> |

|                                                |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                                                                   | <p>Орган соціального захисту населення встановлює строк, достатній для усунення заявником виявлених недоліків, а саме протягом одного місяця з дня отримання повідомлення про їх усунення згідно з Інструкцією щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги, затвердженої наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972.</p> <p>Необґрунтоване залишення заяви без руху не допускається.</p> <p>У разі усунення виявлених недоліків у строк, встановлений органом соціального захисту населення, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху.</p> <p>Не допускається повторне залишення без руху заяви, в якій усунуто виявлені недоліки, зазначені в повідомленні про залишення заяви без руху.</p> |
| 11                                             | Платність /безоплатність адміністративної послуги                                 | Безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>У разі оплати адміністративної послуги:</b> |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 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                                            | <p>Протягом 10 робочих днів з дня надходження заяви та документів, необхідних для надання адміністративної послуги.</p> <p>У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 13                                             | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 14                                             | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги  | <p>Відмова заявника від розгляду його заяви.</p> <p>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.</p> <p>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.</p> <p>Якщо з того самого питання є судове рішення, що набрало законної сили.</p> <p>Смерть фізичної особи.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|    |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | <p>Виявлення в поданих документах недостовірної інформації;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порушення строку усунення виявлених недоліків (відсутність, невідповідність документів) визначених у повідомленні про залишення заяви без руху;</li> <li>- виїзд особи на постійне місце проживання за межі Дніпропетровської області;</li> <li>- втрата статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України;</li> <li>- якщо середньомісячний сукупний дохід сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України (на кожного її члена) перевищує чотири розміри прожиткового мінімуму для осіб, які втратили працездатність, на 01 січня року, в якому приймається рішення про призначення допомоги;</li> <li>- смерть отримувача.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 16 | Результат надання адміністративної послуги                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- призначення допомоги;</li> <li>- повідомлення про відмову у призначенні допомоги.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 17 | Спосіб отримання результату надання послуги                    | Особисто                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 18 | Примітка                                                       | <p>Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України “Про адміністративну процедуру”, а саме:</p> <p>протягом 30 (тридцяти) календарних днів з дня доведення його до відома заявника;</p> <p>протягом 30 (тридцяти) календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника;</p> <p>в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб'єкту надання адміністративної послуги;</p> <p>протягом 30 (тридцяти) календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення;</p> <p>інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством.</p> <p>Оскарження рішення можливе шляхом:</p> <p>подання заяви до органу вищого рівня:</p> <p>Комунальний заклад “Центр соціальної допомоги та підтримки” Дніпропетровської обласної ради”:</p> <p>адреса: вул. Набережна Перемоги, 26,<br/>м. Дніпро, 49094;<br/>телефон: (067) 396-45-50;<br/>e-mail: czcv2018@gmail.com.</p> <p>подання позовної заяви до адміністративного суду:</p> <p>Дніпропетровський окружний адміністративний суд:</p> <p>адреса: вул. Академіка Янгеля, 4, м. Дніпро, 49089,<br/>вул. Академіка Чекарьова, 5, м. Дніпро, 49005;<br/>телефон: 38(097) 261-88-16 (канцелярія Ак.Янгеля, 4),<br/>38(056) 722-23-70 (канцелярія Ак.Чекарьова, 5);</p> |

|    |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                     | e-mail: <a href="mailto:inbox@adm.dp.court.gov.ua">inbox@adm.dp.court.gov.ua</a><br>вебсайт: <a href="https://adm.dp.court.gov.ua">https://adm.dp.court.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                |
| 19 | Додаткова інформація – продовження виплати допомоги | Виплата допомоги здійснюється протягом шестимісячного періоду. Для продовження отримання виплати допомоги на наступний шестимісячний період члени сім'ї особи, зниклої безвісти, подають до уповноваженої особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади або до ЦНАП, за місцем проживання, заяву про призначення допомоги та пакет документів, зазначений у п. 8. |

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-09-3

**Послуга:** Надання щомісячної соціальної матеріальної допомоги членам сімей осіб, зниклих безвісти за особливих обставин, на яких поширюється чинність Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) яких є територіальні громади Дніпропетровської області

| <b>Інформація про суб'єкта надання послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи</b> |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.<br>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.<br>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;<br>viza@kr.gov.ua;<br><a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



|                                                                                                                                    |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                                                     |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4                                                                                                                                  | Кодекси, Закони України                                                 | Закони України:<br>- «Про місцеві державні адміністрації»;<br>- «Про адміністративні послуги»;<br>- «Про адміністративну процедуру»;<br>- «Про місцеве самоврядування в Україні»;<br>- «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей»;<br>- «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (далі - Закон).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5                                                                                                                                  | Акти Кабінету Міністрів України                                         | Постанова Кабінету Міністрів України від 22.07.2020 № 632 “Деякі питання виплати державної соціальної допомоги” (із змінами).<br>Розпорядження Кабінету Міністрів України від 19.01.2011 № 148-р “Питання зміцнення фінансово-бюджетної дисципліни”.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6                                                                                                                                  | Акти центральних органів виконавчої влади                               | Інструкція щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги, затверджена 1 наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7                                                                                                                                  | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення Дніпропетровської обласної ради від 27.09.2024 № 425-21/VIII “Про Комплексну програму соціального захисту населення Дніпропетровської області на 2025-2029 роки”; розпорядження голови облдержадміністрації від 03.04.2025 № Р-163/0/3-25 “Про затвердження Порядку забезпечення соціальної підтримки членів сімей осіб, зниклих безвісти за особливих обставин, на яких поширюється чинність законів України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, “Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей”, зареєстроване у Південному міжрегіональному управлінні Міністерстві юстиції (м. Одеса) 04.04.2025 за № 107/1111. |

| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>8</b>                                        | Підстава для одержання адміністративної послуги                                                        | <p>Послуга надається кожному члену сім'ї особи, зниклої безвісти, у разі, якщо середньомісячний сукупний дохід такої сім'ї на одного її члена протягом тримісячного періоду, за який <i>враховуються</i> доходи на дату призначення виплати допомоги, не перевищує чотирьох розмірів прожиткового мінімуму для осіб, які втратили працездатність, на 01 січня року, в якому приймається рішення про призначення допомоги.</p> <p>До членів сім'ї особи, що зникла безвісти, належать: батьки; один з подружжя, який не одружився вдруге; діти, які не мають (і не мали) своїх сімей; діти, які мають свої сім'ї, але стали особами з інвалідністю до досягнення повноліття; діти, обоє з батьків яких пропали безвісти; утриманці того, хто пропав безвісти, яким у зв'язку з цим виплачується пенсія.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>9</b>                                        | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Для призначення щомісячної соціальної матеріальної допомоги, яка виплачується у грошовій формі, членам сімей осіб, зниклих безвісти (далі – допомога) <u>подаються</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заява про надання допомоги із зазначенням відомостей про членів сім'ї особи, зниклої безвісти (див. п. 9<sup>1</sup>), способу виплати, IBAN (у разі отримання коштів через банк) або реквізитів виплатного об'єкта АТ “Укрпошта”, на який повинні щомісячно перераховуватися кошти (далі – заява) (рекомендована форма заяви додається);</li> <li>- копія документа, що посвідчує особу члена сім'ї особи, зниклої безвісти, а у разі подання документів законним або уповноваженим представником – документа, що посвідчує особу члена сім'ї особи, зниклої безвісти, від імені якої подається заява, а також документа, який надає повноваження законному або уповноваженому представнику представляти таку особу, оформленого відповідно до законодавства;</li> <li>- копія витягу з реєстру територіальної громади щодо задекларованого / зареєстрованого місця проживання (перебування) (крім внутрішньо переміщених осіб);</li> <li>- копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);</li> <li>- копія реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією (за наявності) та номером паспорта);</li> <li>- копія документа, що посвідчує родинні зв'язки з особою, зниклою безвісти;</li> <li>- копія повідомлення про факт зникнення безвісти військовослужбовця під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення,</li> </ul> |

|            |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                                                                                                                                      | <p>перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, завіреного печаткою військової частини, або витягу з Єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти за особливих обставин (з пред'явленням оригіналу), або копія сповіщення про зниклого безвісти військовослужбовця при виконанні ним обов'язків військової служби (з пред'явленням оригіналу);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія акта службового розслідування обставин зникнення безвісти військовослужбовця (або копія витягу з акту службового розслідування обставин зникнення безвісти військовослужбовця або копія витягу з наказу про завершення службового розслідування);</li> <li>- довідка про доходи за останні три місяці перед місяцем звернення;</li> <li>- довідка про дохід від земельної частки (паю) за рік – у разі отримання суми річного сукупного доходу від земельної частки (паю);</li> <li>- письмова згода членів сім'ї особи, зниклої безвісти про виплату допомоги уповноваженому представнику (за наявності).</li> </ul> <p>Копії документів у паперовій формі завіряються підписом уповноваженої особи територіальної громади яка приймає документи та печаткою (за наявності).</p>                                 |
| <b>9.1</b> | Перелік осіб, які включаються у відомості про членів сім'ї особи, зниклої безвісти для обчислення середньомісячного сукупного доходу | <p>До складу сім'ї особи, яка звертається за призначенням допомоги, включаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- чоловік, дружина;</li> <li>- рідні та усиновлені діти віком до 18 років,</li> <li>- діти, які навчаються за денною або дуальною формою здобуття освіти в закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої. вищої освіти (в тому числі у період між завершенням навчання в одному із зазначених закладів освіти і вступом до іншого закладу або в період між завершенням навчання за одним освітньо-кваліфікаційним рівнем і продовженням навчання за іншим рівнем, якщо такий період не перевищує чотирьох місяців) до досягнення 23 років і не мають власних сімей;</li> <li>- неодружені повнолітні діти, визнані особами з інвалідністю з дитинства I та II групи або особами з інвалідністю I групи і проживають разом з батьками;</li> <li>- непрацездатні батьки чоловіка та дружини, які проживають разом з ними і перебувають на їх утриманні у зв'язку з відсутністю власних доходів;</li> <li>- особа, яка проживає разом з одинокою особою з інвалідністю I групи і доглядає за нею;</li> <li>- жінка та чоловік, які не перебувають у шлюбі, але проживають однією сім'єю і мають спільних дітей.</li> </ul> <p>При цьому діти, які навчаються за денною або дуальною формою здобуття освіти в закладах загальної</p> |

|    |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                         | <p>середньої, професійної (професійно-технічної) фахової передвищої, вищої освіти до досягнення 23 років і не мають власних сімей, включаються до складу сім'ї незалежно від задекларованого (zareєстрованого) місця проживання (перебування).</p> <p>Особи, які перебувають на повному державному утриманні, до складу сім'ї не включаються.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються заявником:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- через уповноважених осіб центру надання адміністративних послуг (ЦНАП);</li> <li>- через уповноважених осіб виконавчих органів сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади.</li> </ul> <p>Заява та пакет документів може подаватися в електронній формі через вебпортал Центру з накладанням кваліфікованого електронного підпису.</p> <p>В день звернення заявника, але не пізніше наступного дня, заява та пакет документів, в електронному форматі, передаються до структурних підрозділів з питань соціального захисту населення райдержадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у містах (у разі утворення) рад (далі – орган соціального захисту населення).</p> <p>Якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, орган соціального захисту населення, який розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без руху. Орган соціального захисту населення надсилає ЦНАПу письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви з метою подальшого повідомлення заявника. Зі свого боку, ЦНАП повідомляє про це заявника шляхом направлення йому смс-повідомлення або у інший спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою.</p> <p>У повідомленні про залишення заяви без руху зазначаються всі виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху.</p> <p>Орган соціального захисту населення встановлює строк, достатній для усунення заявником виявлених недоліків, а саме протягом одного місяця з дня отримання повідомлення про їх усунення згідно з Інструкцією щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги, затвердженої наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345, zareєстрованим в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972.</p> <p>Необґрунтоване залишення заяви без руху не допускається.</p> |

|                                                |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                                                                   | <p>У разі усунення виявлених недоліків у строк, встановлений органом соціального захисту населення, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху.</p> <p>Не допускається повторне залишення без руху заяви, в якій усунуто виявлені недоліки, зазначені в повідомленні про залишення заяви без руху.</p>                                                                                                                                                                                                      |
| 11                                             | Платність /безоплатність адміністративної послуги                                 | Безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>У разі оплати адміністративної послуги:</b> |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 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                                            | <p>Протягом 10 робочих днів з дня надходження заяви та документів, необхідних для надання адміністративної послуги.</p> <p>У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 13                                             | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 14                                             | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги  | <p>Відмова заявника від розгляду його заяви.</p> <p>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.</p> <p>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.</p> <p>Якщо з того самого питання є судове рішення, що набрало законної сили.</p> <p>Смерть фізичної особи.</p>                                                                                                                                                                                                     |
| 15                                             | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Виявлення в поданих документах недостовірної інформації;</li> <li>- порушення строку усунення виявлених недоліків (відсутність, невідповідність документів) визначених у повідомленні про залишення заяви без руху;</li> <li>- виїзд особи на постійне місце проживання за межі Дніпропетровської області;</li> <li>- втрата статусу члена сім'ї особи, зниклої безвісти;</li> <li>- якщо середньомісячний сукупний дохід сім'ї особи, зниклої безвісти (на кожного її члена) перевищує чотири розміри прожиткового мінімуму для осіб, які втратили</li> </ul> |

|    |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                     | працевдатність, на 01 січня року, в якому приймається рішення про призначення допомоги;<br>- смерть отримувача.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 16 | Результат надання адміністративної послуги          | - призначення допомоги;<br>- повідомлення про відмову у призначенні допомоги.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 17 | Спосіб отримання результату надання послуги         | Особисто                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 18 | Примітка                                            | <p>Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України “Про адміністративну процедуру”, а саме:<br/>протягом 30 (тридцяти) календарних днів з дня доведення його до відома заявника;<br/>протягом 30 (тридцяти) календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника;<br/>в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб’єкту надання адміністративної послуги;<br/>протягом 30 (тридцяти) календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення;<br/>інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством.</p> <p>Оскарження рішення можливе шляхом:<br/>подання заяви до органу вищого рівня:<br/><u>Комунальний заклад “Центр соціальної допомоги та підтримки” Дніпропетровської обласної ради”:</u><br/>адреса: вул. Набережна Перемоги, 26,<br/>м. Дніпро, 49094;<br/>телефон: (067) 396-45-50;<br/>e-mail: czcv2018@gmail.com.</p> <p>подання позовної заяви до адміністративного суду:<br/><u>Дніпропетровський окружний адміністративний суд:</u><br/>адреса: вул. Академіка Янгеля, 4, м. Дніпро, 49089,<br/>вул. Академіка Чекаря, 5, м. Дніпро, 49005;<br/>телефон: 38(097) 261-88-16 (канцелярія Ак.Янгеля, 4),<br/>38(056) 722-23-70 (канцелярія Ак.Чекаря, 5);<br/>e-mail: <a href="mailto:inbox@adm.dp.court.gov.ua">inbox@adm.dp.court.gov.ua</a><br/>вебсайт: <a href="https://adm.dp.court.gov.ua">https://adm.dp.court.gov.ua</a></p> |
| 19 | Додаткова інформація – продовження виплати допомоги | Виплата допомоги здійснюється протягом шестимісячного періоду. Для продовження отримання виплати допомоги на наступний шестимісячний період члени сім’ї особи, зниклої безвісти, подають до уповноваженої особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади або до ЦНАП, за місцем проживання, заяву про призначення допомоги та пакет документів, зазначений у п. 8.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

## 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

| <b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>                                                                        |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.<br>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.<br>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;<br>viza@kr.gov.ua;<br><a href="https://viza.kr.gov.ua">https://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b> |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4</b>                                                                       | Кодекси, Закони України                                                 | Закони України:<br>«Про адміністративну процедуру»;<br>«Про адміністративні послуги»;<br>«Про місцеве самоврядування в Україні»;<br>«Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;<br>«Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>5</b>                                                                       | Акти Кабінету Міністрів України                                         | Постанови Кабінету Міністрів України:<br>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);<br>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» |
| <b>6</b>                                                                       | Акти центральних органів виконавчої влади                               | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>7</b>                                                                       | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b>                                |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>8</b>                                                                       | Підстава для одержання адміністративної послуги                         | Звернення про видачу направлення для отримання послуги з професійної адаптації особи, яка звільняється або звільнена з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною; члена сім'ї таких осіб; члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни; члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника та Захисниці України.<br>До членів сімей осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, належать дружина/чоловік, їх неповнолітні діти, діти, які навчаються за денною формою здобуття освіти, до закінчення ними закладів професійної (професійно-технічної) та вищої освіти, але не більш як до досягнення ними 23 років).           |
| <b>9</b>                                                                       | Вичерпний перелік документів, необхідних для отриман-                   | Заява за формою згідно з додатком 1 до Порядку та умов.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



|    |                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>ня адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>                                      | <p>До заяви додається (додаються) засвідчена (засвідчені) в установленому порядку копія (копії)/сканована копія (скановані копії)/фотокопія (фотокопії):</p> <p>посвідчення, що підтверджує наявність одного із статусів, визначених пунктом 1 цих Порядку та умов (у разі відсутності витяг з ЄДРВ);</p> <p>свідоцтва про шлюб, для дітей - свідоцтва про народження (для членів сімей осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною);</p> <p>індивідуальної програми реабілітації, виданої медико-соціальною експертною комісією, лікарсько-консультативною комісією державного або комунального закладу охорони здоров'я (для дітей з інвалідністю), або витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи та рекомендацій (які є частиною індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю) у зв'язку з прийнятим рішенням експертною командою з оцінювання повсякденного функціонування особи;</p> <p>медичної довідки щодо придатності до керування транспортним засобом за формою, наведеною у додатку 1 до Положення про медичний огляд кандидатів у водії та водіїв транспортних засобів, затвердженого спільним наказом МОЗ та МВС від 31 січня 2013 р.</p> <p>№ 65/80 (для осіб з інвалідністю, які мають потребу у здійсненні заходів з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації водіїв транспортних засобів)</p> <p>У випадку пред'явлення е-паспорта, а також отримання його електронної копії, або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх перевірка або формування здійснюються 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 із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації</p> |
| 10 | <p>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p> | <p>Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) шляхом особистого звернення, або засобами поштового чи електронного зв'язку</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                    | <p>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);</p> <p>2) відсутність відповідного статусу;</p> <p>3) ненадання запитуваних документів, необхідних для отримання послуги.</p> |
| 15                                             | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги  | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>У разі смерті заявника                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 16                                             | Результат надання адміністративної послуги                                        | Видача направлення для отримання послуги з професійної адаптації.<br>Відмова у видачі направлення для отримання послуги з професійної адаптації (із зазначенням підстави).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 17                                             | Спосіб отримання результату надання послуги                                       | 1. Особисто<br>2. Через законного представника чи уповноважену особу                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 18                                             | Примітка                                                                          | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-10-2

**Послуга:** Безоплатний проїзд один раз на рік (туди і назад) залізничним, водним, повітряним або міжміським автомобільним транспортом для осіб з інвалідністю внаслідок війни I і II груп, для осіб, які супроводжують особу з інвалідністю внаслідок війни I групи (не більше 1 супроводжуючого), - 50-процентна знижка вартості проїзду один раз на рік (туди і назад) зазначеними видами транспорту

| <b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>                                                                        |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення                        |                                                                      | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>1</b>                                                                                                                           | Місцезнаходження Центру                                              | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>2</b>                                                                                                                           | Інформація про режим роботи Центру                                   | Понеділок, середа, четвер, п'ятниця - з 08.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00;<br>вівторок – з 08.00 до 20.00, перерва з 12.30 до 13.00 та з 15.30 до 16.00;<br>субота – з 08.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00<br>На період дії воєнного стану в Україні встановлено час прийому замовників послуг: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця – з 08.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00 |
| <b>3</b>                                                                                                                           | Телефони та адреси електронної пошти Центру                          | Тел.: 0800500459; viza@kr.gov.ua; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>1</b>                                                                                                                           | Місцезнаходження віддаленого робочого місця Центру                   | 50086, м. Кривий Ріг, вул. Дніпровське шосе, буд. 16                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>2</b>                                                                                                                           | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>3</b>                                                                                                                           | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | 068-188-10-10<br><a href="mailto:upszn@dlgr.gov.ua">upszn@dlgr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                                                     |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>4</b>                                                                                                                           | Кодекси, Закони України                                              | Закони України:<br>«Про адміністративні послуги»;<br>«Про адміністративну процедуру»;<br>«Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;<br>«Про жертви нацистських переслідувань»                                                                                                                                                                                                      |
| <b>5</b>                                                                                                                           | Акти Кабінету Міністрів України                                      | Постанови Кабінету Міністрів України:<br>від 12.05.1994 №302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни», зі змінами;                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                 |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 |                                                                                                        | від 27.09.2000 №1467 «Про затвердження Порядку виготовлення та видачі посвідчень, листів талонів на право одержання пільгових проїзних документів (квитків) жертвам нацистських переслідувань», зі змінами                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6                                               | Акти центральних органів виконавчої влади                                                              | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7                                               | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 8                                               | Підстава для одержання адміністративної послуги                                                        | Заява або усна вимога та наявність відповідного пакета документів                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 9                                               | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява в довільній формі (за умови пред'явлення паспорта громадянина України або паспортного документа іноземця) за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) особи; копія пільгового посвідчення<br>Примітка:<br>Паспорт громадянина України або іншого документа, що підтверджує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», або посвідки на постійне проживання;<br>у випадку пред'явлення е-паспорта, а також отримання його електронної копії, або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх перевірка або формування здійснюються 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 із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації |
| 10                                              | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги                | Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто або через представника (законного представника)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 11                                              | Платність /безоплатність адміністративної послуги                                                      | Безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>  |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 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                                                          | До 10 календарних днів                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 13   | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 14   | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 15   | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.<br>Якщо з того самого питання є судове рішення, що набрало законної сили.<br>Смерть фізичної особи. |
| 16   | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                                  | Правомірними підставами для відмови є відсутність документів з переліку необхідних документів або використання пільги протягом періоду, зазначеного закону                                                                                                                                                                                                                   |
| 17   | Результат надання адміністративної послуги                                                      | Видача листів талонів на право одержання проїзних документів або відмова у їх наданні                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 18   | Спосіб отримання результату надання послуги                                                     | Особисто, у випадках, передбачених законодавством: через представника (законного представника)                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 19   | Примітка                                                                                        | Талони і квитки без посвідчення про право на пільги недійсні. Талони на проїзд дійсні протягом визначеного терміну, вказаного на листі талонів. Виданий квиток заміни або передачі іншим особам не підлягає. У разі втрати талони і квитки не поновлюються.                                                                                                                  |

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-10-3

**Послуга: Безоплатний проїзд один раз на два роки (туди і назад) залізничним, водним, повітряним або міжміським автомобільним транспортом незалежно від наявності залізничного сполучення або проїзд один раз на рік (туди і назад) зазначеними видами транспорту з 50-процентною знижкою вартості проїзду для осіб з інвалідністю внаслідок війни III групи**

| <b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>                                                 |                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.<br>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.<br>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; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 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<br><a href="mailto:upszn@dlgr.gov.ua">upszn@dlgr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                                                     |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4                                                                                                                                  | Кодекси, Закони України                                              | Закони України:<br>«Про адміністративну процедуру»;<br>«Про адміністративні послуги»,<br>«Про місцеве самоврядування в Україні»,<br>«Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»,<br>«Про жертви нацистських переслідувань»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5                                                                                                                                  | Акти Кабінету Міністрів України                                      | Постанови Кабінету Міністрів України:<br>від 27.09.2000 №1467 «Про затвердження Порядку виготовлення та видачі посвідчень, листів талонів на право одержання пільгових проїзних документів (квитків) жертвам нацистських переслідувань», зі змінами;<br>від 12.05.1994 № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни», зі змінами                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                 |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6                                               | Акти центральних органів виконавчої влади                                                              | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 7                                               | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 8                                               | Підстава для одержання адміністративної послуги                                                        | Заява в довільній формі або усна вимога, наявність відповідного пакету документів                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 9                                               | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Заява в довільній формі (за умови пред'явлення паспорта громадянина України або паспортного документа іноземця) за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) особи;</p> <p>копія пільгового посвідчення</p> <p>Примітка:</p> <p>Паспорт громадянина України або іншого документа, що підтверджує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», або посвідки на постійне проживання;</p> <p>у випадку пред'явлення е-паспорта, а також отримання його електронної копії, або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх перевірка або формування здійснюються 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 із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації</p> |
| 10                                              | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги                | Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто або через представника (законного представника)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 11                                              | Платність /безоплатність адміністративної послуги                                                      | Безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>  |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 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                                                          | До 10 календарних днів                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 13   | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 14   | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 15   | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.<br>Якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили.<br>Смерть фізичної особи. |
| 16   | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                                  | Правомірними підставами для відмови є відсутність документів з переліку необхідних документів або використання пільги протягом періоду, зазначеного закону                                                                                                                                                                                                                   |
| 17   | Результат надання адміністративної послуги                                                      | Видача листів талонів на право одержання проїзних документів або відмова у їх наданні                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 18   | Спосіб отримання результату надання послуги                                                     | Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених чинним законодавством                                                                                                                                                                                                                     |
| 19   | Примітка                                                                                        | Талони і квитки без посвідчення про право на пільги недійсні. Талони на проїзд дійсні протягом визначеного терміну, вказаного на листі талонів.<br>Виданий квиток заміни або передачі іншим особам не підлягає. У разі втрати талони і квитки не поновлюються.                                                                                                               |

#### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-10-4

**Послуга:** Призначення допомоги на поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни

| <i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>  |                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) |



|                                                                                                                                    |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| здійснюється обслуговування суб'єкта звернення                                                                                     |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 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.<br>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.<br>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;<br>viza@kr.gov.ua;<br><a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                                                     |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4                                                                                                                                  | Кодекси, Закони України                                              | Закони України:<br>«Про адміністративну процедуру»;<br>«Про адміністративні послуги»;<br>«Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;<br>«Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5                                                                                                                                  | Акти Кабінету Міністрів України                                      | Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 №1445 «Про затвердження Порядку проведення безоплатного поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                 |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 |                                                                                                        | постраждалих учасників Революції Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни», зі змінами                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6                                               | Акти центральних органів виконавчої влади                                                              | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 7                                               | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування                                | Розпорядження начальника обласної військової адміністрації від 11.09.2024 №802/0/527-24 «Про затвердження Порядку фінансування витрат на поховання або відшкодування витрат на здійснення поховання померлих (загиблих) учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 8                                               | Підстава для одержання адміністративної послуги                                                        | <p>Види ритуальних послуг, що підлягають відшкодуванню, визначено Порядком проведення безоплатного поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 року № 1445.</p> <p>Додаткові ритуальні послуги оплачуються виконавцем волевиявлення за власні кошти. Вартість ритуальних послуг, визначених для забезпечення безоплатного поховання, не повинна перевищувати середньої ціни, що склалася в регіоні.</p> <p>Витрати на проведення безоплатного поховання осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, здійснюються за рахунок коштів державного бюджету, передбачених Мінсоцполітики за відповідною бюджетною програмою, на підставі договору-замовлення про організацію та проведення поховання, укладеного виконавцем волевиявлення або особою, яка зобов'язалася поховати померлого, з ритуальною службою чи сільським головою, шляхом перерахування коштів на рахунок виконавців ритуальних послуг.</p> |
| 9                                               | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Замовник або виконавець ритуальних послуг подають такі документи:</p> <p>заяву про відшкодування витрат на поховання померлої особи із зазначенням реквізитів рахунку, відкритого в банку;</p> <p>копію документа, що посвідчує особу замовника ритуальних послуг;</p> <p>копію реєстраційного номера облікової картки платника податків або серію (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                                                                         | <p>контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією (за наявності) та номером паспорта);</p> <p>копію свідоцтва про смерть;</p> <p>копію договору-замовлення про організацію та проведення поховання;</p> <p>копію документа, що підтверджує статус померлої особи;</p> <p>розрахунковий документ, що підтверджує сплату коштів за поховання померлої особи;</p> <p>акт виконаних робіт (для виконавця ритуальних послуг)</p> <p>Примітка:</p> <p>Паспорт громадянина України або іншого документа, що підтверджує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», або посвідки на постійне проживання;</p> <p>у випадку пред'явлення е-паспорта, а також отримання його електронної копії, або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх перевірка або формування здійснюються 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 із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації</p> |
| 10                                             | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто або через представника (законного представника)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 11                                             | Платність /безоплатність адміністративної послуги                                       | Безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>У разі оплати адміністративної послуги:</b> |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 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                                                  | протягом п'яти робочих днів з дня надходження документів, приймає рішення про фінансування або відшкодування витрат на здійснене поховання померлої особи чи про відмову, про що протягом двох робочих днів повідомляє замовника або виконавця ритуальних послуг                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|    |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13 | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 14 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 15 | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.<br>Якщо з того самого питання є судове рішення, що набрало законної сили.<br>Смерть фізичної особи. |
| 16 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                                  | Подання пакета документів не в повному обсязі; невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам нормативних актів.<br>Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Повторне звернення із заявою за наданням адміністративної послуги.                                             |
| 17 | Результат надання адміністративної послуги                                                      | Формування особової справи для відправки до КЗ «Центр здійснення соціальних виплат та надання інформаційно – консультативної допомоги з питань соціального захисту населення» Дніпропетровської обласної ради» для відшкодування витрат на здійснення поховання                                                                                                              |
| 18 | Спосіб отримання результату надання послуги                                                     | Особисто, у випадках, передбачених законодавством: через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку                                                                                                                                                                                                                           |
| 19 | Примітка                                                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-10-5

**Послуга: Виплата грошової компенсації особам, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, за найм (оренду) ними житлових приміщень**

| <b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>                                                 |                                                   |                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 віддалених робочих місць Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, буд. 1; офіс «Я - Ветеран»;                                        |

|                                                                                                                                    |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                    |                                                                      | мобільний сервіс (за окремим графіком)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2                                                                                                                                  | Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць 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.<br>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.<br>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 віддалених робочих місць Центру | Тел.: 0800500459;<br>viza@kr.gov.ua;<br>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        | 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                                                     |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4                                                                                                                                  | Кодекси, Закони України                                              | Указ Президента України від 24.02.2022 № 65 «Про загальну мобілізацію»;<br>Закони України:<br>«Про адміністративну процедуру»;<br>«Про адміністративні послуги»;<br>«Про місцеве самоврядування в Україні»;<br>«Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (надалі – Закон);<br>«Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5                                                                                                                                  | Акти Кабінету Міністрів України                                      | Постанова Кабінету Міністрів України від 07.03.2025 №252 «Деякі питання виплати грошової компенсації особам, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, за найм (оренду) ними житлових приміщень» (надалі – Постанова №252)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                 |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6                                               | Акти центральних органів виконавчої влади                               | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7                                               | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення виконкому Криворізької міської ради від 25.04.2025 №530 «Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації особам, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, за найм (оренду) ними житлових приміщень                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 8                                               | Підстава для одержання адміністративної послуги                         | <p>Проживання в орендованому житловому приміщенні осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України.</p> <p>До таких осіб відносяться:</p> <p>особи, які були призвані на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період відповідно до Указу Президента України від 24.02.2022 №65 «Про загальну мобілізацію», брали безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, і які на момент найму (оренди) житлового приміщення звільнені з військової служби та ще не набули статусу учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни;</p> <p>особи, які проходили військову службу і яким встановлено статус учасника бойових дій відповідно до пункту 19 частини першої статті 6 Закону та/або статус особи з інвалідністю внаслідок війни відповідно до пункту 11 частини другої статті 7 Закону та на момент найму (оренди) житлового приміщення звільнені з військової служби;</p> <p>поліцейські, особи рядового і начальницького складу служби цивільного захисту, які брали безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, і які на момент найму (оренди) житлового приміщення звільнені із служби та ще не набули статусу учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни.</p> <p>Грошова компенсація надається зазначеним особам, які наймають (орендують) житлові приміщення та відповідають одній із таких умов:</p> <p>є власниками житла, пошкодженого або знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації проти України, інформація про яке внесена до Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації проти України, або щодо якого органами місцевого самоврядування подано документальне підтвердження факту пошкодження/знищення</p> |

|   |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                               | <p>нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації проти України;</p> <p>мають житло, розташоване на територіях, на яких ведуться бойові дії або на тимчасово окупованих Російською Федерацією, включених до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого Міністерство розвитку громад та територій України, щодо яких не визначено дати завершення бойових дій (припинення можливості бойових дій) або тимчасової окупації Російською Федерацією;</p> <p>отримують реабілітаційну допомогу в амбулаторних умовах поза межами адреси задекларованого/ зареєстрованого місця проживання, розташованого на відстані понад 15 кілометрів від адреси місця проживання</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 9 | <p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p> | <p>Заява за формою, затвердженою Постановою №252, в якій зазначається номер банківського рахунка (за стандартом IBAN), на який буде здійснюватися виплата грошової компенсації.</p> <p>До заяви подаються копії (електронні копії за технічної можливості) таких документів:</p> <p>документа, що посвідчує особу, або еДокумента разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом), що формуються засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а також інформації про адресу місця проживання (за наявності);</p> <p>документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, внесені до паспорта громадянина України;</p> <p>інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про зареєстровані речові права на нерухоме майно;</p> <p>акта обстеження об'єкта, пошкодженого внаслідок військових дій, спричинених збройною агресією Російської Федерації, складеного відповідно до <u>Порядку виконання невідкладних робіт щодо ліквідації наслідків збройної агресії Російської Федерації, пов'язаних із пошкодженням будівель та споруд</u>, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 квітня 2022 р. № 473, та/або відомостей з Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України, - за потреби;</p> |

|                                                |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                                                                         | <p>форми первинної облікової документації № 044-1 “Результати обговорень мультидисциплінарної реабілітаційної команди стосовно особи, яка потребує реабілітації”, затвердженої наказом МОЗ від 14 лютого 2012 р. № 110, або інших документів, що підтверджують проходження реабілітаційної допомоги в амбулаторних умовах, (для осіб, які проходять реабілітацію поза місцем проживання);</p> <p>військово-облікового документа (для осіб, яким ще не встановлено статут відповідно до Закону);</p> <p>довідки про безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, - за відсутності у військово-обліковому документі відомостей про участь у зазначених заходах (для осіб, яким ще не встановлено статут відповідно до Закону) ;</p> <p>посвідчення встановленого зразка, що підтверджує статус учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни (для осіб, яким встановлено статус відповідно до Закону);</p> <p>витягу з наказу про звільнення із служби в поліції, виключення з кадрів ДСНС;</p> <p>довідки про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством, у зв’язку із вчиненням злочину проти України;</p> <p>договору найму (оренди) житлового приміщення</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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>У разі оплати адміністративної послуги:</b> |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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                                                  | Протягом десяти робочих днів                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 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 | <p>Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.</p> <p>Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.</p> <p>Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.</p> <p>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.</p> <p>Подання заяви особою, у якої наявне житлове приміщення, яке відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам, площа якого відповідає мінімальним нормам, визначеним житловим законодавством, на підконтрольній Україні території (крім осіб, які проходять реабілітацію поза місцем проживання).</p> <p>Заява подана особою, яка забезпечена службовим житлом, житловим приміщенням для постійного проживання.</p> <p>Особа отримала грошову компенсацію за належне для отримання житлове приміщення.</p> <p>Отримання заявником/заявницею допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам відповідно до Порядку надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.03.2022 №332 «Деякі питання виплати допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам», або субсидії на оплату вартості або частини вартості найму (оренди) житлового приміщення відповідно до Порядку реалізації експериментального проекту щодо надання субсидії на оплату вартості або частини вартості найму (оренди) житлового приміщення та компенсації частини податку на доходи фізичних осіб або єдиного податку та військового збору, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.10.2024 №1225 «Про реалізацію експериментального проекту щодо надання субсидії на оплату вартості або частини вартості найму (оренди) житлового приміщення та компенсації частини податку на доходи фізичних осіб або єдиного податку та військового збору».</p> <p>Заявник/заявниця отримали компенсацію за пошкоджені/знищені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України.</p> <p>Особа отримує реабілітаційну допомогу в амбулаторних умовах поза межами адреси задекларованого/zareєстрованого місця проживання, розташованого на відстані до 15 кілометрів від місця проживання.</p> |
|----|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                                                                  |                                                                                                                                         |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                  | Наявність у заявника/заявниці обвинувального вироку суду у зв'язку із вчиненням ними злочину проти України                              |
| 15 | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>У разі смерті заявника                                                                     |
| 16 | Результат надання адміністративної послуги                                       | Рішення про виплату грошової компенсації.<br>Повідомлення про відмову у виплаті грошової компенсації з зазначенням шляхів її оскарження |
| 17 | Спосіб отримання результату надання послуги                                      | Особисто або засобами поштового чи електронного зв'язку                                                                                 |
| 18 | Примітка                                                                         | -                                                                                                                                       |

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-10-6

**Послуга:** Повідомлення про зміну, розірвання договору найму (оренди) житлового приміщення особою, яка захищала незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України

| <i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>                                                 |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 віддалених робочих місць Центру                    | 50101, м. Кривий Ріг,<br>пл. Молодіжна, буд. 1;<br>офіс «Я - Ветеран»;<br>мобільний сервіс (за окремим графіком)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2                                                                                                           | Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць 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.<br>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.<br>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 віддалених робочих місць Центру | Тел.: 0800500459;<br>viza@kr.gov.ua;<br><a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Найменування управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради              |                                                                      | Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Довгинцівської районної в місті ради                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (віддаленого робочого місця Центру)                                            |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b> |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4                                                                              | Кодекси, Закони України                                                                                | Указ Президента України від 24.02.2022 № 65 «Про загальну мобілізацію»;<br>Закони України:<br>«Про адміністративну процедуру»;<br>«Про адміністративні послуги»;<br>«Про місцеве самоврядування в Україні»;<br>«Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (надалі – Закон);<br>«Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей» |
| 5                                                                              | Акти Кабінету Міністрів України                                                                        | Постанова Кабінету Міністрів України від 07.03.2025 №252 «Деякі питання виплати грошової компенсації особам, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, за найм (оренду) ними житлових приміщень» (надалі – Постанова №252).                                                                                                               |
| 6                                                                              | Акти центральних органів виконавчої влади                                                              | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7                                                                              | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування                                | Рішення виконкому Криворізької міської ради від 25.04.2025 № 530 «Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації особам, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, за найм (оренду) ними житлових приміщень»                                                                                                                       |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b>                                |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 8                                                                              | Підстава для одержання адміністративної послуги                                                        | Звернення Захисника та Захисниці, зокрема через фахівця із супроводу (за наявності), із заявою про зміну, розірвання договору найму (оренди) житлового приміщення.                                                                                                                                                                                                          |
| 9                                                                              | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява про зміну, розірвання договору найму (оренди) житлового приміщення<br>Договор найму (оренди) житлового приміщення (у разі внесення змін до договору)                                                                                                                                                                                                                  |
| 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.                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                |                                                                                   |                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                                                                   | Заява та пакет документів може подаватися в електронній формі через вебпортал Центру з накладанням кваліфікованого електронного підпису      |
| <b>11</b>                                      | Платність /безоплатність адміністративної послуги                                 | Безоплатно                                                                                                                                   |
| <b>У разі оплати адміністративної послуги:</b> |                                                                                   |                                                                                                                                              |
| <b>11.1</b>                                    | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата                        | -                                                                                                                                            |
| <b>11.2</b>                                    | Розмір та порядок внесення плати                                                  | -                                                                                                                                            |
| <b>11.3</b>                                    | Розрахунковий рахунок для внесення плати                                          | -                                                                                                                                            |
| <b>12</b>                                      | Строк надання адміністративної послуги                                            | Протягом десяти календарних днів                                                                                                             |
| <b>13</b>                                      | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху | Подання пакету документів не в повному обсязі                                                                                                |
| <b>14</b>                                      | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                    | Подання документів не в повному обсязі, передбаченому нормативними актами, невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства. |
| <b>15</b>                                      | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги  | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>У разі смерті заявника                                                                          |
| <b>16</b>                                      | Результат надання адміністративної послуги                                        | Рішення про припинення виплати грошової компенсації                                                                                          |
| <b>17</b>                                      | Спосіб отримання результату надання послуги                                       | Особисто або засобами поштового чи електронного зв'язку                                                                                      |
| <b>18</b>                                      | Примітка                                                                          | -                                                                                                                                            |

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-10-7

**Послуга: Призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення**

| <b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>                                                 |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення |                                                               | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)                                                                                                                                                |
| <b>1</b>                                                                                                    | Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру              | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, буд. 1; офіс «Я - Ветеран»; мобільний сервіс (за окремим графіком)                                                                                                                                                |
| <b>2</b>                                                                                                    | Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць 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.<br>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.<br>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 віддалених робочих місць Центру    | Тел.: 0800500459;<br>viza@kr.gov.ua;<br>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           | 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                                                     |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4                                                                                                                                  | Кодекси, Закони України                                                 | Закони України:<br>«Про адміністративну процедуру»;<br>«Про місцеве самоврядування в Україні»;<br>«Про адміністративні послуги»;<br>«Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;<br>Житловий Кодекс України                                                                                                                                                                                                         |
| 5                                                                                                                                  | Акти Кабінету Міністрів України                                         | Постанови Кабінету Міністрів України:<br>від 18.04.2018 № 280 «Питання забезпечення житлом внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України», зі змінами;<br>від 12.05.1994 № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни», зі змінами                                                                                                               |
| 6                                                                                                                                  | Акти центральних органів виконавчої влади                               | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7                                                                                                                                  | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення виконкому районної у місті ради стосовно створення комісії щодо розгляду заяв деяких категорій осіб про виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b>                                                                                    |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 8                                                                                                                                  | Підстава для одержання адміністративної послуги                         | Заява, наявність відповідного пакету документів.<br>Право на отримання грошової компенсації мають внутрішньо переміщені особи, які захищали                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|   |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                               | <p>незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, та визнані особами з інвалідністю внаслідок війни III групи відповідно до <u>пунктів 11-14</u> частини другої статті 7 або учасниками бойових дій відповідно до <u>пунктів 19 і 20</u> частини першої статті 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» і які перебувають на квартирному обліку і не менш як один рік на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб за місцем фактичного проживання в межах м. Києва або в межах однієї області згідно з відомостями Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб за умови, що зміна місця проживання протягом року в межах однієї області не призводить до збільшення розміру компенсації.</p>                                           |
| 9 | <p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p> | <p>1. Заява про призначення грошової компенсації внутрішньо переміщеній особі, яка захищала незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України;</p> <p>2. Копії документів (електронні копії за технічною можливістю):</p> <p>документа, що посвідчує внутрішньо переміщену особу; в разі подання документів законним представником - документа, що посвідчує особу того, від чийого імені подається заява, а також документа, яким надано повноваження законному представникові представляти таких осіб, оформлений відповідно до законодавства, або за технічної можливості паспорта громадянина України у вигляді відображення в електронній формі інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, оформленому засобами Єдиного державного демографічного реєстру, разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом, штрих-кодом, цифровим кодом тощо), а також інформації про місце проживання (за наявності), що подаються засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (далі - Портал Дія);</p> <p>- посвідчення встановленого зразка згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 р. №302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни» (для осіб з інвалідністю внаслідок війни);</p> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>- довідки про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення або довідки про безпосередню участь у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України за формами згідно з <u>додатками 1 і 4</u> до Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. №413 (для осіб, статус яким надано відповідно до пункту 19 частини першої статті 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»);</p> <p>- документів, передбачених <u>пунктом 4</u> Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. №413 (для осіб, статус яким надано відповідно до <u>пункту 20</u> частини першої статті 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»);</p> <p>- довідки про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення або довідки про безпосередню участь у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України за формами згідно з <u>додатками 1 і 4</u> до Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і</p> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. №413;</p> <p>- довідки медико-соціальної експертної комісії <b><i>або витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи</i></b> про групу та причину інвалідності та/або документа військово-лікарської комісії, в якому визначено причинний зв'язок отриманих захворювань, поранень, контузій і каліцтв (свідомства про хворобу, довідки, витягу з протоколу, акта медичного огляду, постанови тощо) (для осіб, статус яким надано відповідно до <u>пункту 11</u> частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»);</p> <p>- довідки керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил, передбаченої постановою Кабінету Міністрів України від 8 вересня 2015 р. №685 «Про затвердження Порядку надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення» або рішення суду про встановлення факту добровільного забезпечення або добровільного залучення особи до забезпечення проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях у разі відсутності зазначеної довідки; довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності. (для осіб, статус яким надано відповідно до <u>пунктів 12-14</u> частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»);</p> <p>- довідки про взяття внутрішньо переміщеної особи та членів її сім'ї, на яких нараховується грошова компенсація, на облік внутрішньо переміщених осіб, передбаченої Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. №509 або за технічної можливості відображення в електронній формі інформації, що міститься в довідці, яка підтверджує факт внутрішнього переміщення і взяття на облік такої особи (електронної довідки), разом з унікальним</p> |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>електронним ідентифікатором (QR-кодом, штрих-кодом, цифровим кодом). Копія довідки, зазначена у цьому підпункті, додається до заяви органом соціального захисту населення самостійно. За бажанням внутрішньо переміщеної особи копія довідки подається нею особисто;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документів, що підтверджують родинні стосунки між внутрішньо переміщеною особою і членами її сім'ї, на яких нараховується грошова компенсація, які разом з нею перебувають на квартирному обліку, за технічної можливості відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, виготовленому на паперовому бланку, що подається засобами Порталу Дія;</li> <li>- рішення виконавчого комітету районної у місті ради про взяття внутрішньо переміщеної особи та членів її сім'ї на квартирний облік;</li> <li>- акта обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири) (у разі потреби) за формою, встановленою Порядком надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. №505;</li> <li>- довідки про наявність/відсутність зареєстрованого до 31 грудня 2012 р. права власності на житло, яке розташоване в населених пунктах на підконтрольній Україні території. Інформаційну довідку про зареєстровані після 31 грудня 2012 р. речові права на нерухоме майно внутрішньо переміщеної особи і членів її сім'ї, на яких нараховується грошова компенсація, орган соціального захисту населення самостійно отримує з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.</li> </ul> <p>Інформацію про наявність/відсутність у внутрішньо переміщеної особи та членів її сім'ї, на яких нараховується грошова компенсація, майнових прав на незакінчене будівництвом житло та про те, що внутрішньо переміщеній особі або членам її сім'ї не надавалося житло на підконтрольній Україні території раніше і не виплачувалася грошова компенсація за належні для отримання жилі приміщення за рахунок бюджетних коштів, внутрішньо переміщена особа зазначає в заяві.</p> <p>3. Згода (викладена письмово у довільній формі) членів сім'ї внутрішньо переміщеної особи (крім малолітніх та неповнолітніх дітей), на яких нараховується грошова компенсація, щодо включення їх у розрахунок грошової компенсації</p> <p>Примітка:</p> |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                                                                                 | <p>Паспорт громадянина України або іншого документа, що підтверджує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», або посвідки на постійне проживання;</p> <p>у випадку пред'явлення е-паспорта, а також отримання його електронної копії, або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх перевірка або формування здійснюються 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 із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного о захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації</p> |
| 10                                             | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги         | Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто чи в електронній формі (за наявності технічної можливості)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 11                                             | Платність /безоплатність адміністративної послуги                                               | Безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>У разі оплати адміністративної послуги:</b> |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 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                                                          | 28 робочих днів                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 13                                             | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 14                                             | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 15                                             | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | <p>Відмова заявника від розгляду його заяви.</p> <p>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.</p> <p>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|    |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                | учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.<br>Якщо з того самого питання є судове рішення, що набрало законної сили.<br>Смерть фізичної особи.                                                                                                                                                                           |
| 16 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Подання пакета документів не в повному обсязі;<br>невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам нормативних актів.<br>Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Повторне звернення із заявою за наданням адміністративної послуги. |
| 17 | Результат надання адміністративної послуги                     | Прийняття рішення про призначення або відмову у призначенні грошової компенсації                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 18 | Спосіб отримання результату надання послуги                    | 1. Особисто<br>2. Через уповноваженого представника<br>Результат надання адміністративної послуги (письмове повідомлення про прийняте рішення) отримується:<br>1. у центрі надання адміністративних послуг;<br>2. у суб'єкта надання адміністративної послуги.                                                                      |
| 19 | Примітка                                                       | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-11-1

**Послуга:** Надання акта встановлення факту здійснення догляду за особою з інвалідністю 1 чи 2 групи, особою, яка потребує постійного догляду в період введення на території України надзвичайного або воєнного стану

| <i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>                                                 |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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;<br>офіс «Я - Ветеран»;<br>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.<br>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.<br>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;<br>viza@kr.gov.ua;<br>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                                   | 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>                                                            |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4                                                                                                                                  | Кодекси, Закони України                                                                         | Закони України:<br>«Про адміністративну процедуру»;<br>«Про місцеве самоврядування в Україні»,<br>«Про адміністративні послуги»,<br>«Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії»,<br>«Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»                                                                             |
| 5                                                                                                                                  | Акти Кабінету Міністрів України                                                                 | Постанова Кабінету Міністрів України від 27.01.1995 № 57 «Про затвердження Правил перетинання державного кордону громадянами України», зі змінами                                                                                                                                                                                   |
| 6                                                                                                                                  | Акти центральних органів виконавчої влади                                                       | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7                                                                                                                                  | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування                         | Рішення виконкому районної в місті ради про створення тимчасової комісії щодо встановлення факту здійснення догляду за особами з інвалідністю I чи II групи та особами, які потребують постійного догляду, затвердження її складу та Положення про складання акту                                                                   |
| <b>Умови отримання публічної послуги</b>                                                                                           |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 8                                                                                                                                  | Підстава для одержання публічної послуги                                                        | Заява, наявність відповідного пакета документів                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 9                                                                                                                                  | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них | - заява;<br>- копії паспортів особи з інвалідністю I чи II групи, або особи, яка потребує постійного догляду та особи, яка здійснює догляд, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного веб-порталу |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналу);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- довідка про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків особи з інвалідністю I чи II групи, або особи, яка потребує постійного догляду та особи, яка здійснює догляд (не подається в разі наявності реєстраційного номера облікової картки платника податків у паспорті у формі ID-картки або фізичними особами, які через релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків і мають відповідну відмітку в паспорті, у порядку, визначеному чинним законодавством України) або реєстраційний номер облікової картки платника податків у формі електронного відображення інформації (у разі реєстрації особи на Єдиному веб-порталі державних послуг «Дія» за допомогою мобільного додатка «Дія»);</li> <li>- висновок медико-соціальної експертної комісії або витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи про встановлення групи інвалідності;</li> <li>- висновок лікарсько-консультативної комісії про потребу у постійному сторонньому догляді;</li> <li>- копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у довідці про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»;</li> <li>- документи, що підтверджують родинні зв'язки (їх нотаріально засвідчені копії)</li> </ul> <p>При цьому надаються оригінали документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- паспорта громадянина України або іншого документа, що підтверджує особу, передбаченого Законом України «Про єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», або посвідки на постійне проживання;</li> </ul> <p>У випадку надання е-паспорта, а також отримання його електронної копії, або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх перевірка або формування здійснюються 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 із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                         |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10                                      | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги                | Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 11                                      | Платність /безоплатність публічної послуги                                                      | Безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>У разі оплати публічної послуги:</b> |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 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 5 робочих днів. Строк може буде подовжений згідно з діючим законодавством                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 13                                      | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 14                                      | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 15                                      | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.<br>Якщо з того самого питання є судове рішення, що набрало законної сили.<br>Смерть фізичної особи. |
| 16                                      | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                                  | Подання пакета документів не в повному обсязі; невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам нормативних актів.<br>Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Повторне звернення із заявою за наданням адміністративної послуги.                                             |
| 17                                      | Результат надання публічної послуги                                                             | Видача акту встановлення факту здійснення догляду / відмова у наданні дозволу на вчинення правочинів акту встановлення факту здійснення догляду                                                                                                                                                                                                                              |
| 18                                      | Спосіб отримання результату надання послуги                                                     | Особисто<br>Результат надання адміністративної послуги (письмове повідомлення про прийняте рішення) отримується:<br>1. у центрі надання адміністративних послуг;<br>2. у суб'єкта надання адміністративної послуги.                                                                                                                                                          |
| 19                                      | Примітка                                                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-11-2

**Послуга: Надання військовозобов'язаному акта про встановлення факту здійснення ним постійного догляду**

| 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, 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2                                                                                                                                  | Інформація про режим роботи Центру                                     | Понеділок, середа, четвер, п'ятниця - з 08.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00;<br>вівторок – з 08.00 до 20.00, перерва з 12.30 до 13.00 та з 15.30 до 16.00;<br>субота – з 08.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00<br>На період дії воєнного стану в Україні встановлено час прийому замовників послуг: 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 Центру                            | Тел.: 0800500459;<br>viza@kr.gov.ua;<br><a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 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                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 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<br>upszn@dlgr.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги                                                            |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4                                                                                                                                  | Кодекси, Закони України                                                | Закони України:<br>«Про місцеве самоврядування в Україні»;<br>«Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»;<br>«Про адміністративні послуги»;<br>«Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                      |
| 5                                                                                                                                  | Акти Кабінету Міністрів України                                        | Постанова Кабінету Міністрів України від 16.05.2024 №560 «Про затвердження Порядку проведення призову громадян на військову службу під час мобілізації, на особливий період», зі змінами                                                                                                                                                                                                               |
| 6                                                                                                                                  | Акти центральних органів виконавчої влади                              | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                 |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7                                               | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування                                | Рішення виконкому районної в місті ради                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 8                                               | Підстава для одержання адміністративної послуги                                                        | Військовозобов'язані, які здійснюють постійний догляд за особами, зазначеними у <a href="#">пунктах 9 і 14</a> частини першої статті 23 Закону України “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”, та не отримують компенсації (допомоги, надбавки) на догляд за ними, для розгляду питання надання їм відстрочки від призову на військову службу під час мобілізації звертаються за встановленням факту здійснення постійного догляду із заявою у довільній формі на ім'я керівника виконавчого органу районної у місті ради, за адресою задекларованого/ зареєстрованого місця проживання особи, зазначеної у пунктах 9 і 14 частини першої статті 23 Закону України “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”, за якою здійснюється догляд.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 9                                               | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Заява на ім'я голови районної в місті ради;</p> <p>для особи, яка потребує постійного догляду:</p> <p>довідка до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ, або витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи, або висновок лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про потребу в постійному догляді за формою, затвердженою МОЗ або витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи;</p> <p>для особи, яка зайнята постійним доглядом за хворою дружиною (чоловіком), дитиною та/або своїми батьком чи матір'ю:</p> <p>документи, що підтверджують родинні зв'язки (свідоцтво про шлюб або свідоцтво про народження дитини, або свідоцтво про народження особи, яка здійснює постійний догляд);</p> <p>для особи, яка зайнята постійним доглядом за батьком чи матір'ю дружини (чоловіка):</p> <p>документи, що підтверджують родинні зв'язки (свідоцтво про шлюб та свідоцтво про народження дружини (чоловіка);</p> <p>документи, що підтверджують неможливість здійснення постійного догляду дружиною (чоловіком) або іншим працездатним членом сім'ї (висновок медико-соціальної експертної комісії чи лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про потребу іншого працездатного члена сім'ї в постійному догляді або свідоцтво про смерть такого члена сім'ї, або витяг з Єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти за особливих обставин, або рішення суду про</p> |



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>визнання безвісно відсутнім або рішення суду про оголошення його померлим);</p> <p>документи про отримання компенсації (допомоги, надбавки) на догляд.</p> <p>Для військовозобов'язаного, який зайнятий постійним доглядом за членом сім'ї другого ступеня споріднення, який є особою з інвалідністю I чи II групи:</p> <p>документи, що підтверджують родинні зв'язки другого ступеня споріднення (рідні брати та сестри, баба та дід з боку матері і з боку батька, онуки);</p> <p>один із таких документів, що підтверджує неможливість членів сім'ї першого ступеня споріднення (батьки, чоловік (дружина), діти, у тому числі усиновлені) здійснювати постійний догляд за особою з інвалідністю I чи II групи: довідка до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ, або витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи, або висновок лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про потребу члена сім'ї першого ступеня споріднення в постійному догляді за формою, затвердженою МОЗ, а також документи про отримання компенсації (допомоги, надбавки) на догляд;</p> <p>для військовозобов'язаного, який зайнятий постійним доглядом за членом сім'ї третього ступеня споріднення, який є особою з інвалідністю I чи II групи:</p> <p>документи, що підтверджують родинні зв'язки третього ступеня споріднення (дядьки, тітки, племінники та племінниці);</p> <p>один із таких документів, що підтверджує неможливість членів сім'ї першого та другого ступеня споріднення здійснювати постійний догляд за особою з інвалідністю I чи II групи: довідка до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ, або витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи, або висновок лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про потребу члена сім'ї першого або другого ступеня споріднення в постійному догляді за формою, затвердженою МОЗ, а також документи про отримання компенсації (допомоги, надбавки) на догляд;</p> <p>для особи, за якою здійснюється догляд:</p> <p>один із таких документів, що підтверджує інвалідність особи: довідка до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ, або витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи, або посвідчення, яке підтверджує відповідний статус, або пенсійне посвідчення чи посвідчення, що підтверджує</p> |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                                                                                 | призначення соціальної допомоги відповідно до Законів України <u>“Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”</u> , <u>“Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”</u> , в яких зазначено групу та причину інвалідності, або довідка для отримання пільг особами з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу, за формою, затвердженою Мінсоцполітики |
| 10                                             | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги         | Заява та пакет документів подаються до Центру або через віддалене робоче місце Центру особисто отримувачем послуги                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 11                                             | Платність /безоплатність адміністративної послуги                                               | Безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>У разі оплати адміністративної послуги:</b> |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 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                                                          | Протягом 10 календарних днів                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 13                                             | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху               | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 14                                             | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 15                                             | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги                | Відмова заявника від розгляду його заяви.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.<br>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.<br>Якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили.<br>Смерть фізичної особи.                                                                                                    |
| 16                                             | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги                                  | Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.<br>Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.<br>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|           |                                             |                                                                                                                          |
|-----------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>17</b> | Результат надання адміністративної послуги  | Видача акт встановлення/не встановлення факту здійснення догляду.<br>Відмова в наданні акта.                             |
| <b>18</b> | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто.<br>Повідомлення про відмову у видачі акту з зазначенням шляхів її оскарження – у спосіб, визначений заявником. |
| <b>19</b> | Примітка                                    | -                                                                                                                        |

***Керуючий справами виконкому***

***Олександр ГИЖКО***

Додаток 2  
до рішення виконкому  
районної в місті ради  
від 18.02.2026 № 61

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-01-1

**Послуга:** Повідомна реєстрація галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів

Загальна кількість днів надання послуги: Протягом 14 робочих днів із дня, наступного після надходження договору до реєструючого органу

| №<br>п/п | Етапи опрацювання звернення<br>про надання адміністративної<br>послуги                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Відповідальна<br>посадова особа                                                      | Виконавчі органи<br>міської ради,<br>відповідальні за<br>етапи (дію,<br>рішення)                                | Строки<br>виконання<br>етапів (дії,<br>рішення) |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1        | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3                                                                                    | 4                                                                                                               | 5                                               |
| 1        | Приймання та реєстрація супровідного листа на ім'я голови районної в місті ради, підписаний керівником суб'єкта звернення та колективного договору (змін, доповнень до колективного договору) у вигляді оригіналу паперового документа разом із додатками з прошитими і пронумерованими сторінками або електронного документа з пов'язаними з ним кваліфікованими електронними підписами, або у вигляді електронної копії оригіналу паперового документа (фотокопії), засвідченої кваліфікованою електронною печаткою; копії свідоцтв про підтвердження репрезентативності суб'єктів профспілкової сторони та сторони роботодавця, які брали участь у колективних переговорах на повідомну реєстрацію | Спеціаліст структурного підрозділу управління праці та соціального захисту населення | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління) | У момент звернення                              |
| 2        | Перевірка документів на відповідність чинному законодавству                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Спеціаліст структурного підрозділу управління праці та соціального захисту населення | Районне управління                                                                                              | У момент звернення                              |

| 1 | 2                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3                                                                                    | 4                  | 5                  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|
| 3 | Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-взяття в роботу пакету документів                              | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян         | Районне управління | 1 робочий день     |
| 4 | Внесення відомостей про повідомну реєстрацію в реєстр колективних договорів, змін і доповнень до них                                                                                                                                                                      | Спеціаліст структурного підрозділу управління праці та соціального захисту населення | Районне управління | До 14 робочих днів |
| 5 | Формування інформації суб'єктам звернення про повідомну реєстрацію колективного договору (змін, доповнень до колективного договору)                                                                                                                                       | Спеціаліст структурного підрозділу управління праці та соціального захисту населення | Районне управління | До 14 робочих днів |
| 6 | Оприлюднення на власному офіційному веб-сайті виконкому районної в місті ради реєстру колективних договорів, змін і доповнень до них (щомісяця оновлений), їх текст, рекомендації щодо приведення договору у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності) | Спеціаліст структурного підрозділу управління праці та соціального захисту населення | Районне управління | До 14 робочих днів |
| 7 | Відправка, передача інформації про повідомну реєстрацію колективного договору (змін і доповнень до колективного договору)                                                                                                                                                 | Спеціаліст структурного підрозділу управління праці та соціального захисту населення | Районне управління | 1 робочий день     |
| 8 | Зберігання примірника колективного договору, поданого на повідомну реєстрацію в паперовій або електронній формі до заміни новим договором                                                                                                                                 | Спеціаліст структурного підрозділу управління праці та соціального захисту населення | Районне управління | До заміни новим    |

\* 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 № 41-01-3

**Послуга: Видача соціальної картки в рамках муніципального проєкту «Найкраще – дітям»**

*Загальна кількість днів надання послуги: До 10 робочих днів.*

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Етапи опрацювання<br/>звернення про надання<br/>адміністративної послуги</b>                                                                                                                                                              | <b>Відповідальна<br/>посадова особа</b>                                         | <b>Виконавчі органи<br/>відповідальні за<br/>етапи (дію,<br/>рішення)</b>                                       | <b>Строки<br/>виконання<br/>етапів (дій,<br/>рішення)</b> |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>1</b>         | <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                     | <b>3</b>                                                                        | <b>4</b>                                                                                                        | <b>5</b>                                                  |
| 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                | Прийняття заяви для надання публічної послуги                                                                                                                                                                                                | 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:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-взяття в роботу пакету документів | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян    | Районне управління                                                                                              | 1 робочий день                                            |
| 4                | У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання для надання додаткових документів                                                                                       | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян                           | Районне управління                                                                                              | Протягом 1 робочих днів                                   |
| 5                | Виготовлення соціальної картки «Найкраще – дітям» шляхом передачі замовлення виконавцю послуг                                                                                                                                                | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян                           | Районне управління                                                                                              | Протягом 7 робочих днів                                   |
| 6                | Отримання згідно з актом прийому-передачі виготовленої соціальної картки «Найкраще – дітям»                                                                                                                                                  | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян                           | Районне управління                                                                                              | Протягом 1 робочого дня                                   |

| <b>1</b> | <b>2</b>                                                                                                                   | <b>3</b>                                              | <b>4</b>           | <b>5</b>                             |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|
| 7        | Видача соціальної картки «Найкраще – дітям», про що ставиться особистий підпис суб'єкта звернення в реєстраційному журналі | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян | Районне управління | У день особистого звернення заявника |
| 8        | Унесення даних у відповідну програму до переліку осіб, які одержали картку                                                 | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян | Районне управління | У день особистого звернення заявника |

\* 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 № 41-01-4

#### **Послуга: Видача одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»**

Загальна кількість днів надання послуги: Структурні підрозділи з питань соціального захисту населення районних у м.м. Києві та Севастополі держадміністрацій, виконавчих органів сільських, селищних, міських рад за місцем проживання / перебування отримувача (далі – місцеві структурні підрозділи з питань соціального захисту населення) приймають рішення про надання або відмову в наданні „пакунка малюка” протягом одного робочого дня з дня перевірки відомостей про неотримання „пакунка малюка”, але не пізніше ніж через 21 календарний день з дня отримання заяви про надання „пакунка малюка”. У разі відсутності в місцевих структурних підрозділах з питань соціального захисту населення „пакунка малюка” його може бути надано в порядку черговості

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Етапи опрацювання<br/>звернення про надання<br/>адміністративної послуги</b>                                                                                                                              | <b>Відповідальна<br/>посадова особа</b>                                         | <b>Виконавчі органи<br/>міської ради,<br/>відповідальні за<br/>етапи (дію,<br/>рішення)</b>                     | <b>Строки<br/>виконання<br/>етапів (дії,<br/>рішення)</b> |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>1</b>         | <b>2</b>                                                                                                                                                                                                     | <b>3</b>                                                                        | <b>4</b>                                                                                                        | <b>5</b>                                                  |
| 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                                        |

| <b>1</b> | <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                     | <b>3</b>                                                                     | <b>4</b>           | <b>5</b>                                      |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------|
| <b>3</b> | Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-взяття в роботу пакету документів | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління | 1 робочий день                                |
| <b>4</b> | Прийняття рішення про надання/відмову в наданні «пакунку малюка»                                                                                                                                                                             | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян                        | Районне управління | Протягом одного робочого дня                  |
| <b>5</b> | Видача «пакунку малюка», за його наявності                                                                                                                                                                                                   | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян                        | Районне управління | Протягом одного робочого дня у разі наявності |
| <b>6</b> | 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.

#### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-01-5**

**Послуга: Відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня»**

*Загальна кількість днів надання послуги: До 13 робочих днів*

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Етапи опрацювання<br/>звернення про надання<br/>адміністративної послуги</b> | <b>Відповідальна<br/>посадова особа</b>                                         | <b>Виконавчі органи<br/>міської ради,<br/>відповідальні за<br/>етапи (дію,<br/>рішення)</b>                     | <b>Строки<br/>виконання<br/>етапів (дії,<br/>рішення)</b> |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>1</b>         | <b>2</b>                                                                        | <b>3</b>                                                                        | <b>4</b>                                                                                                        | <b>5</b>                                                  |
| <b>1</b>         | 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                                        |



| 1 | 2                                                                                                                                                                                                                                            | 3                                                                            | 4                  | 5                                  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| 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:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-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                                                                                                                                                                       | Начальник структурного підрозділу з прийому громадян                         | Районне управління | 1 робочий день                     |
| 5 | Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції                                                                                                                                                                                 | Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень                         | Районне управління | 1 робочий день                     |
| 6 | Призначення допомоги/ відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень                                                                                                        | Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень                        | Районне управління | До 4 днів                          |
| 7 | Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальнику районного управління                                                                                                                               | Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень                         | Районне управління | До 3 днів                          |
| 8 | Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги                                                                                                                                                        | Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень                         | Районне управління | До 3 днів                          |
| 9 | 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.

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-01-6

**Послуга: Припинення нарахування й виплати допомог**

Загальна кількість днів надання послуги: У день звернення.

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 публічної послуги (за узгодженням з заявником). У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Етапи опрацювання<br/>звернення про надання<br/>адміністративної послуги</b>                                                                                                                                                                                                | <b>Відповідальна<br/>посадова особа</b>                                         | <b>Виконавчі органи<br/>міської ради,<br/>відповідальні за<br/>етапи (дію,<br/>рішення)</b>                     | <b>Строки<br/>виконання<br/>етапів (дії,<br/>рішення)</b> |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>1</b>         | <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>3</b>                                                                        | <b>4</b>                                                                                                        | <b>5</b>                                                  |
| <b>1</b>         | 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                                        |
| <b>2</b>         | Прийом і реєстрація заяви та пакета документів, у тому числі в електронному вигляді в комп'ютерній програмі «Електронна система оцінки якості надання послуг (надалі – КП «ЕСОЯ»), повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання, формування справи з надання послуги | Адміністратор Центру, спеціаліст районного управління                           | Центр, районне управління                                                                                       | У момент звернення                                        |
| <b>3</b>         | Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-взяття в роботу пакету документів                                   | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян    | Районне управління                                                                                              | 1<br>робочий<br>день                                      |
| <b>4</b>         | Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання                                                                                                                                                                                                         | Начальник структурного підрозділу з прийому громадян                            | Районне управління                                                                                              | У день звернення                                          |

| 1  | 2                                                                                                                                                               | 3                                                     | 4                  | 5                                  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| 5  | Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції                                                                                                    | Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень  | Районне управління | 1 робочий день                     |
| 6  | Припинення виплати допомог, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень                                                     | Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень |                    |                                    |
| 7  | Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління                                                  | Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень  | Районне управління | 1 робочий день                     |
| 8  | Передача відмови до Центру, у тому числі в електронному вигляді до КП «ЕСОЯ» з накладанням кваліфіковано-го електронного підпису керівника районного управління | Спеціаліст районного управління                       | Районне управління | Протягом одного робочого дня       |
| 9  | Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги                                                                           | Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень  | Районне управління | Протягом одного робочого дня       |
| 10 | 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.

#### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-01-7

**Послуга:** Надання допомоги на поховання особи, не застрахованої в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування

Загальна кількість днів надання послуги: До 35 календарних днів.

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 публічної послуги (за узгодженням з заявником). У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню

| <i>№<br/>п/п</i> | <i>Етапи опрацювання<br/>звернення про надання<br/>адміністративної послуги</i>                                                                                                                                                              | <i>Відповідальна<br/>посадова особа</i>                                                                   | <i>Виконавчі органи<br/>міської ради,<br/>відповідальні за<br/>етапи (дію,<br/>рішення)</i>                     | <i>Строки<br/>виконання<br/>етапів (дії,<br/>рішення)</i> |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <i>1</i>         | <i>2</i>                                                                                                                                                                                                                                     | <i>3</i>                                                                                                  | <i>4</i>                                                                                                        | <i>5</i>                                                  |
| <b>1</b>         | 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                                        |
| <b>2</b>         | Прийом і реєстрація заяви та пакета документів в комп'ютерній програмі «Електронна система оцінки якості надання послуг (надалі – КП «ЕСОЯ»)                                                                                                 | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян                                                     | Районне управління                                                                                              | У момент звернення                                        |
| <b>3</b>         | Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-взяття в роботу пакету документів | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян                              | Районне управління                                                                                              | 1 робочий день                                            |
| <b>4</b>         | Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання                                                                                                                                                                       | Начальник структурного підрозділу з прийому громадян                                                      | Районне управління                                                                                              | 33 робочих дні                                            |
| <b>5</b>         | Розгляд пакету документів, накладання резолюції                                                                                                                                                                                              | Керівник, або його заступник, якому делеговані повноваження в установленому порядку, районного управління | Районне управління                                                                                              |                                                           |
| <b>6</b>         | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах                                                                                                                                                                            | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян                              | Районне управління                                                                                              |                                                           |

| <b>1</b>  | <b>2</b>                                                                                                                                                                        | <b>3</b>                                                                                   | <b>4</b>           | <b>5</b>                     |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------|
| <b>7</b>  | Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради, у разі потреби підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання | Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян              | Районне управління | 33 робочих дні               |
| <b>8</b>  | Оформлення копії рішення виконкому районної у місті ради                                                                                                                        | Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян              | Районне управління | 1 робочий день               |
| <b>9</b>  | Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги                                                                                           | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян               | Районне управління | 1 робочий день               |
| <b>10</b> | Передача відмови до Центру, у тому числі в електронному вигляді до КП «ЕСОЯ» з накладанням кваліфікованого електронного підпису керівника районного управління                  | Спеціаліст структурного підрозділу з нагляду за правильністю призначення та виплати пенсій | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| <b>11</b> | За потреби підготовка відмови в наданні послуги заявнику із зазначенням шляхів її оскарження                                                                                    | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян                                      | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| <b>12</b> | Видача відмови заявнику. У разі надання заяви через вебпортал Центру, заявник самостійно отримує відмову в особистому кабінеті                                                  | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян                                      | Районне управління | У день звернення             |

\* 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 № 41-01-8**

**Послуга:** *Видача довідки про перебування на обліку та/або про розмір отриманих доходів*

Загальна кількість днів надання послуги: До 3 робочих днів.

У разі, якщо заявник особисто звертається з проханням надати довідку, довідка видається в той же день. 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 публічної послуги ( за узгодженням з заявником). У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню

| <i>№<br/>п/п</i> | <i>Етапи опрацювання<br/>звернення про надання<br/>адміністративної послуги</i>                                                                                                                                                                                                  | <i>Відповідальна<br/>посадова особа</i>                                         | <i>Виконавчі органи<br/>міської ради,<br/>відповідальні за<br/>етапи (дію,<br/>рішення)</i>                     | <i>Строки<br/>виконання<br/>етапів (дії,<br/>рішення)</i> |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <i>1</i>         | <i>2</i>                                                                                                                                                                                                                                                                         | <i>3</i>                                                                        | <i>4</i>                                                                                                        | <i>5</i>                                                  |
| <b>1</b>         | 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                                        |
| <b>2</b>         | Прийом і реєстрація заяви та пакета доку- ментів, у тому числі в електронному вигляді в комп'ютерній програмі «Електронна система оцінки якості надання послуг (надалі – КП «ЕСОЯ», повідомлення заявника про орієн-товний термін виконання, формування справи з надання послуги | Адміністратор Центру, спеціаліст районного управління                           | Центр, районне управління                                                                                       | У момент звернення                                        |
| <b>3</b>         | Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-взяття в роботу пакету документів                                     | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян    | Районне управління                                                                                              | 1 робочий день                                            |
| <b>4</b>         | Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання                                                                                                                                                                                                           | Начальник структурного підрозділу з прийому громадян                            | Районне управління                                                                                              | 1 робочий днів                                            |
| <b>5</b>         | Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції                                                                                                                                                                                                                     | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян    | Районне управління                                                                                              | 1 робочий день                                            |

| <b>1</b> | <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>3</b>                                                                      | <b>4</b>           | <b>5</b>                           |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| <b>6</b> | Перевірка повноти пакета документів, інформації про перебування на обліку та отримання пенсії чи соціальної допомоги в органах Пенсійного фонду або соціального захисту населення інваліда з урахуванням даних автоматизованої системи обробки документів з призначення та виплати пенсій, центрального сховища баз даних Міністерства соціальної політики України. | Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління | 2 робочих дні                      |
| <b>7</b> | Підготовка результату адміністративної послуги та направлення його на видачу                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян  | Районне управління | 1 робочий день                     |
| <b>8</b> | Передача відмови до Центру, у тому числі в електронному вигляді до КП «ЕСОЯ» з накладанням кваліфіковано-го електронного підпису керівника районного управління                                                                                                                                                                                                     | Спеціаліст районного управління                                               | Районне управління | Протягом одного робочого дня       |
| <b>9</b> | 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.

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-01-9

**Послуга: Видача довідки для отримання пільг особам з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу**

Загальна кількість днів надання послуги: 5 календарних днів з дня надходження відповідної заяви з усіма необхідними документами

| <i>№<br/>п/п</i> | <i>Етапи опрацювання<br/>звернення про надання<br/>адміністративної послуги</i>                                                                                                                                                              | <i>Відповідальна<br/>посадова особа</i>                                                                   | <i>Виконавчі органи<br/>міської ради,<br/>відповідальні за<br/>етапи (дію,<br/>рішення)</i>                     | <i>Строки<br/>виконання<br/>етапів (дії,<br/>рішення)</i> |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <i>1</i>         | <i>2</i>                                                                                                                                                                                                                                     | <i>3</i>                                                                                                  | <i>4</i>                                                                                                        | <i>5</i>                                                  |
| 1                | Інформування про види послуг, перелік документів тощо                                                                                                                                                                                        | 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:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-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                                                                                                                                                                       | Начальник структурного підрозділу з прийому громадян                                                      | Районне управління                                                                                              | 29 робочих днів                                           |
| 5                | Розгляд пакету документів                                                                                                                                                                                                                    | Керівник, або його заступник, якому делеговані повноваження в установленому порядку, районного управління | Районне управління                                                                                              |                                                           |



| <b>1</b> | <b>2</b>                                                                              | <b>3</b>                                                                     | <b>4</b>           | <b>5</b>                           |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| <b>6</b> | Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління | 1 робочий день                     |
| <b>7</b> | 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.

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-02-1

**Послуга: Оформлення й видача багатофункціональної електронної «Гостьової картки криворіжця»**

*Загальна кількість днів надання послуги: 1 робочий день*

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Етапи опрацювання<br/>звернення про надання<br/>адміністративної послуги</b>                                                                                                                                                              | <b>Відповідальна<br/>посадова особа</b>                                         | <b>Виконавчі органи<br/>відповідальні за<br/>етапи (дію,<br/>рішення)</b>                                       | <b>Строки<br/>виконання<br/>етапів (дії,<br/>рішення)</b> |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>1</b>         | <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                     | <b>3</b>                                                                        | <b>4</b>                                                                                                        | <b>5</b>                                                  |
| <b>1</b>         | 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                                        |
| <b>2</b>         | Прийняття анкети-заяви для надання публічної послуги                                                                                                                                                                                         | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян                           | Районне управління                                                                                              | У момент звернення                                        |
| <b>3</b>         | Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-взяття в роботу пакету документів | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян    | Районне управління                                                                                              | 1 робочий день                                            |

| <i>1</i> | <i>2</i>                                                                                                                                               | <i>3</i>                                              | <i>4</i>           | <i>5</i>                             |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|
| <b>4</b> | У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання для надання додаткових документів | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян | Районне управління | Протягом 10 робочих днів             |
| <b>5</b> | Виготовлення електронної «Гостьової картки криворіжця» шляхом передачі замовлення підприємству-виконавцю послуг                                        | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян | Районне управління | Протягом 20 робочих днів             |
| <b>6</b> | Отримання згідно з актом прийому-передачі виготовлених електронних «Гостьових карток криворіжця»                                                       | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян | Районне управління | Протягом 5 робочих днів              |
| <b>7</b> | Видача «Гостьової картки криворіжця», про що ставиться особистий підпис суб'єкта звернення в реєстраційній книзі                                       | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян | Районне управління | У день особистого звернення заявника |
| <b>8</b> | Унесення даних у відповідну програму до переліку осіб, які одержали картку                                                                             | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян | Районне управління | У день особистого звернення заявника |

\* 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 № 41-02-2

### **Послуга: Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи**

Загальна кількість днів надання послуги: У день подання заяви; у разі відсутності в документі, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документі, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, відмітки про реєстрацію місця проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, – не пізніше ніж через 15 робочих днів після подання заяви

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Етапи опрацювання<br/>звернення про надання<br/>адміністративної послуги</b>                                                                                                                                                              | <b>Відповідальна<br/>посадова особа</b>                                         | <b>Виконавчі органи<br/>міської ради,<br/>відповідальні за<br/>етапи (дію,<br/>рішення)</b>                     | <b>Строки<br/>виконання<br/>етапів (дій,<br/>рішення)</b> |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>1</b>         | <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                     | <b>3</b>                                                                        | <b>4</b>                                                                                                        | <b>5</b>                                                  |
| <b>1</b>         | 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                                        |
| <b>2</b>         | 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 роботи із зазначеною категорією громадян   | Районне управління                                                                                              | У момент звернення                                        |
| <b>3</b>         | Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-взяття в роботу пакету документів | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян    | Районне управління                                                                                              | 1 робочий день                                            |
| <b>4</b>         | Введення інформації про особу до системи Єдиної Web-орієнтованої інформаційної технології формування сегменту «Облік ВПО»                                                                                                                    | Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян   | Районне управління                                                                                              | 14 робочий днів                                           |

| 1 | 2                                                                            | 3                                                                             | 4                  | 5                                  |
|---|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| 5 | Формування довідки, реєстрація її в журналі обліку виданих довідок           | Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління |                                    |
| 6 | Підготовка результату адміністративної послуги та направлення його на видачу | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян  | Районне управління | 1 робочий день                     |
| 7 | 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.

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-03-1

### **Послуга: Прийняття рішення щодо надання соціальних послуг**

Загальна кількість днів надання послуги: Протягом 10 робочих днів після надходження заяви особи або її законного представника про надання соціальних послуг до уповноваженого органу за місцем проживання / перебування особи. В межах строку надання послуги уповноважений орган:

протягом одного робочого дня доручає соціальному менеджеру / фахівцю із соціальної роботи провести оцінювання потреб особи / сім'ї;

здійснює обмін даними з електронними інформаційними ресурсами ДПС, Пенсійного фонду України, фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування відповідно до порядків, установлених Мінсоцполітики за погодженням з Фондом соціального страхування, та Мінсоцполітики і Мінекономіки за погодженням з Державним центром зайнятості. У разі неможливості здійснення обміну інформацією, відсутності даних за необхідний період або за наявності інших отриманих доходів, інформація про які відсутня в ДПС, Пенсійному фонді України, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування та згідно із законодавством не може бути отримана на запит уповноваженого органу, отримувач соціальної послуги подає довідки / інші документи про доходи за попередні шість місяців, що передують місяцю звернення за наданням соціальних послуг; аналізує заяву та документи (в тому числі результати оцінювання індивідуальних потреб).

Соціальний менеджер / фахівець із соціальної роботи протягом п'яти робочих днів з дня отримання доручення надсилає уповноваженому органу результати оцінювання потреб особи / сім'ї); приймає рішення щодо надання або відмову у наданні соціальних послуг. Для надання соціальних послуг в інтернатному закладі / закладі соціальної підтримки сімей, дітей та молоді уповноважений орган протягом 7 робочих днів з дати подання заяви та документів

з урахуванням результатів оцінювання потреб особи в соціальних послугах надсилає обласній, Київській та Севастопольській міській держадміністрації:

пакет документів і клопотання про влаштування особи до інтернатного закладу / закладу соціальної підтримки сімей, дітей та молоді регіонального рівня;

особі, її законному представнику, уповноваженій особі органу опіки та піклування повідомлення про подання клопотання про влаштування особи до інтернатного закладу / закладу соціальної підтримки сімей, дітей та молоді.

Обласна, Київська та Севастопольська міська держадміністрація у строк до 5 робочих днів з дати отримання клопотання про влаштування особи до інтернатного закладу / закладу соціальної підтримки сімей, дітей та молоді та документів оформляє путівку / направлення на влаштування до інтернатного закладу / закладу соціальної підтримки сімей, дітей та молоді та протягом 1 робочого дня з дати оформлення путівки / направлення видає (надсилає) її особі, законному представнику, уповноваженій особі органу опіки та піклування.

Рішення про надання послуг екстрено (кризово) приймається уповноваженим органом / надавачем невідкладно та протягом однієї доби забезпечується надання соціальних послуг

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Етапи опрацювання звернення<br/>про надання адміністративної<br/>послуги</b>                                                                                                                                                                                                 | <b>Відповідальна<br/>посадова особа</b>                                         | <b>Виконавчі органи<br/>міської ради,<br/>відповідальні за<br/>етапи (дію,<br/>рішення)</b>                     | <b>Строки<br/>виконання<br/>етапів (дії,<br/>рішення)</b> |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>1</b>         | <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>3</b>                                                                        | <b>4</b>                                                                                                        | <b>5</b>                                                  |
| <b>1</b>         | 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                                        |
| <b>2</b>         | Прийом і реєстрація заяви та пакета доку- ментів, у тому числі в електронному вигляді в комп'ютерній програмі «Електронна система оцінки якості надання послуг (надалі – КП «ЕСОЯ», повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання, формування справи з надання послуги | Адміністратор Центру, спеціаліст районного управління                           | Центр, районне управління                                                                                       | У момент звернення                                        |
| <b>3</b>         | Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-взяття в роботу пакету документів                                    | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян    | Районне управління                                                                                              | 1 робочий день                                            |

| <b>1</b>  | <b>2</b>                                                                                                                                                        | <b>3</b>                                                                      | <b>4</b>           | <b>5</b>                     |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------|
| <b>4</b>  | Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання                                                                                          | Начальник структурного підрозділу з прийому громадян                          | Районне управління | 1 день                       |
| <b>5</b>  | Розгляд пакета документів; накладення резолюції                                                                                                                 | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян  | Районне управління | 6 днів                       |
| <b>6</b>  | Направлення запитів до установ                                                                                                                                  | Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління |                              |
| <b>7</b>  | Отримання відповідей, прийняття рішення про надання або відмову у наданні соціальних послуг, направлення на підпис керівника                                    | Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління |                              |
| <b>8</b>  | Передача відмови до Центру, у тому числі в електронному вигляді до КП «ЕСОЯ» з накладанням кваліфіковано-го електронного підпису керівника районного управління | Спеціаліст районного управління                                               | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| <b>9</b>  | Візування пакету документів                                                                                                                                     | Начальник районного управління                                                | Районне управління | 2 дня                        |
| <b>10</b> | Підготовка та направлення пакету документів до територіального центру                                                                                           | Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління | 1 день                       |
| <b>11</b> | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги                                                                                         | Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління |                              |

| 1  | 2                                          | 3                                                     | 4                  | 5                                  |
|----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| 12 | 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.

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-03-3

**Послуга: Прийняття рішення про надання послуг з реабілітації в Комунальній установі «Центр соціальної реабілітації дітей з інвалідністю» Криворізької міської ради**

*Загальна кількість днів надання послуги: 3 робочі дні*

| № п/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги                                                                                                                                                                             | Відповідальна посадова особа                                                    | Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)                                            | Строки виконання етапів (дій, 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 день 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 день звернення                       |
| 3     | Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-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 | Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)              | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян | Районне управління | 1 робочий день    |
| 5 | Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання | Начальник структурного підрозділу з прийому громадян  | Районне управління | 1 робочий день    |
| 6 | Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції           | Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень  | Районне управління |                   |
| 7 | Видача результату адміністративної послуги                             | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян | Районне управління | До 3 робочих днів |

\* 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 № 41-03-4

**Послуга:** Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без провадження підприємницької діяльності на непрофесійній основі

Загальна кількість днів надання послуги: Рішення про призначення компенсації або про відмову в її наданні приймається протягом 10 робочих днів з дати подання документів. Компенсація призначається з місяця звернення за нею, якщо протягом місяця з дня звернення подано всі необхідні документи.

Компенсація призначається на 12 місяців і виплачується щомісяця.

Строк може бути продовжено згідно діючого законодавства.

| №<br>п/п | Етапи опрацювання<br>звернення про надання<br>адміністративної послуги | Відповідальна<br>посадова особа                                                 | Виконавчі органи<br>міської ради,<br>відповідальні за<br>етапи (дію,<br>рішення)                                | Строки<br>виконання<br>етапів (дій,<br>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                              |



| 1 | 2                                                                                                                                                                                                                                            | 3                                                                            | 4                  | 5                  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|
| 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:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-взяття в роботу пакету документів | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління | 1 робочий день     |
| 4 | Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)                                                                                                                                                                                    | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян                        | Районне управління | До 30 днів         |
| 5 | Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання                                                                                                                                                                       | Начальник структурного підрозділу з прийому громадян                         | Районне управління | 1 робочий день     |
| 6 | Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції                                                                                                                                                                                 | Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень                         | Районне управління | 1 робочий день     |
| 7 | Призначення компенсаційної виплати/ відмова у призначенні компенсаційної виплати, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень                                                                            | Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень                        | Районне управління | До 2 днів          |
| 8 | Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління                                                                                                                               | Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень                         | Районне управління | До 2 днів          |
| 9 | Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги                                                                                                                                                        | Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень                         | Районне управління | 1 робочий день     |

| 1  | 2                                          | 3                                                     | 4                  | 5                                  |
|----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| 10 | 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.

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-03-5

**Послуга: Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без провадження підприємницької діяльності на професійній основі**

Загальна кількість днів надання послуги: Рішення про призначення компенсації або про відмову в її наданні приймається протягом 10 робочих днів з дати подання документів. Компенсація призначається на строк надання соціальних послуг з догляду на професійній основі, визначений у договорі, і виплачується із дати укладення договору. Строк може бути продовжено згідно діючого законодавства.

| № 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:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-взяття в роботу пакету документів | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян    | Районне управління                                                                                              | 1 робочий день                         |

| <b>1</b> | <b>2</b>                                                                   | <b>3</b>                                              | <b>4</b>           | <b>5</b>                           |
|----------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| <b>4</b> | Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання     | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян | Районне управління | Протягом 2 робочих днів            |
| <b>5</b> | Видача повідомлення про прийняття заяв                                     | Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень | Районне управління | Протягом 1 робочого дня            |
| <b>6</b> | Інформування заявника про документи, які необхідно додати                  | Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень | Районне управління | Протягом 3 робочих днів            |
| <b>7</b> | Підготовка договору про надання соціальних з догляду на професійній основі | Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень  | Районне управління | Протягом 10 календарних днів       |
| <b>8</b> | 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.

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-03-6

**Послуга: Видача путівки на влаштування до будинку-інтернату для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів війни і праці, психоневрологічного інтернату, дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату**

Загальна кількість днів надання послуги: До 45 календарних днів, строк може бути продовжено згідно діючого законодавства

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Етапи опрацювання<br/>звернення про надання<br/>адміністративної послуги</b>                                                                                                                                                              | <b>Відповідальна<br/>посадова особа</b>                                         | <b>Виконавчі органи<br/>міської ради,<br/>відповідальні за<br/>етапи (дію,<br/>рішення)</b>                     | <b>Строки<br/>виконання<br/>етапів (дії,<br/>рішення)</b> |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>1</b>         | <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                     | <b>3</b>                                                                        | <b>4</b>                                                                                                        | <b>5</b>                                                  |
| <b>1</b>         | 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                                        |
| <b>2</b>         | 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                                        |
| <b>3</b>         | Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-взяття в роботу пакету документів | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян    | Районне управління                                                                                              | 1 робочий день                                            |
| <b>4</b>         | Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання                                                                                                                                                                       | Начальник структурного підрозділу з прийому громадян                            | Районне управління                                                                                              | 1 робочий день                                            |
| <b>5</b>         | Реєстрація заяви у журналі щодо видачі направлення                                                                                                                                                                                           | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян    | Районне управління                                                                                              | 9 робочих днів                                            |

| 1 | 2                                                                                     | 3                                                                             | 4                  | 5                                  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| 6 | Формування пакету документів, направлення його до облдержадміністрації                | Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління |                                    |
| 7 | Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян  | Районне управління |                                    |
| 8 | 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.

#### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-04-1

**Послуга:** Видача особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена

Загальна кількість днів надання 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

| №<br>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                     |

| 1 | 2                                                                                                                                                                                                                                            | 3                                                                             | 4                  | 5                  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|
| 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:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-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     |
| 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     |

| <b>1</b>  | <b>2</b>                                                    | <b>3</b>                                                    | <b>4</b>           | <b>5</b>                           |
|-----------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| <b>9</b>  | Видача результату адміністративної послуги                  | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян       | Районне управління | У день звернення замовника послуги |
| <b>10</b> | 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 № 41-04-2

**Послуга:** Видача дозволу опіку на вчинення правочинів щодо передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, в управління іншій особі за договором

Загальна кількість днів надання послуги: Розгляд документів та надання дозволу 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)

| <b>№ п/п</b> | <b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>                                                                                                                                      | <b>Відповідальна посадова особа</b>                                             | <b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>                                     | <b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b> |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>1</b>     | <b>2</b>                                                                                                                                                                                                     | <b>3</b>                                                                        | <b>4</b>                                                                                                        | <b>5</b>                                      |
| <b>1</b>     | 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                            |
| <b>2</b>     | 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                            |

| 1  | 2                                                                                                                                                                                                                                            | 3                                                                             | 4                  | 5                                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| 3  | Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-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                     |
| 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 № 41-04-3

**Послуга:** Видача дозволу опікуна на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, у тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири

Загальна кількість днів надання послуги: Розгляд документів та надання дозволу 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

| <i>№<br/>п/п</i> | <i>Етапи опрацювання<br/>звернення про надання<br/>адміністративної послуги</i>                                                                                                                                                              | <i>Відповідальна<br/>посадова особа</i>                                         | <i>Виконавчі<br/>органи міської<br/>ради,<br/>відповідальні за<br/>етапи (дію,<br/>рішення)</i>                 | <i>Строки<br/>виконання<br/>етапів (дії,<br/>рішення)</i> |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <i>1</i>         | <i>2</i>                                                                                                                                                                                                                                     | <i>3</i>                                                                        | <i>4</i>                                                                                                        | <i>5</i>                                                  |
| 1                | Інформування про види послуг, перелік документів тощо                                                                                                                                                                                        | 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:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-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                                            |

| <b>1</b>  | <b>2</b>                                                                                                               | <b>3</b>                                                                      | <b>4</b>           | <b>5</b>                           |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| <b>5</b>  | Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції                                                           | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян  | Районне управління | 1 робочий день                     |
| <b>6</b>  | 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                         |
| <b>7</b>  | 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                         |
| <b>8</b>  | Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги                                  | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян  | Районне управління | 1 робочий день                     |
| <b>9</b>  | Видача результату адміністративної послуги                                                                             | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян                         | Районне управління | У день звернення замовника послуги |
| <b>10</b> | 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 № 41-04-4

**Послуга: Видача дозволу опікуна на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа**

Загальна кількість днів надання послуги: Розгляд документів та надання дозволу 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

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Етапи опрацювання звернення<br/>про надання адміністративної<br/>послуги</b>                                                                                                                                                              | <b>Відповідальна<br/>посадова особа</b>                                         | <b>Виконавчі<br/>органи міської<br/>ради,<br/>відповідальні за<br/>етапи (дію,<br/>рішення)</b>                 | <b>Строки<br/>виконання<br/>етапів (дії,<br/>рішення)</b> |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>1</b>         | <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                     | <b>3</b>                                                                        | <b>4</b>                                                                                                        | <b>5</b>                                                  |
| <b>1</b>         | 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                                        |
| <b>2</b>         | 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                                        |
| <b>3</b>         | Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-взяття в роботу пакету документів | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян    | Районне управління                                                                                              | 1 робочий день                                            |
| <b>4</b>         | Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання або призупинення розгляду                                                                                                                                             | Начальник структурного підрозділу з прийому громадян                            | Районне управління                                                                                              | 5 робочих днів                                            |

| <b>1</b>  | <b>2</b>                                                                                                               | <b>3</b>                                                                      | <b>4</b>           | <b>5</b>                           |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| <b>5</b>  | Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції                                                           | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян  | Районне управління | 1 робочий день                     |
| <b>6</b>  | 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                         |
| <b>7</b>  | 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                         |
| <b>8</b>  | Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги                                  | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян  | Районне управління | 1 робочий день                     |
| <b>9</b>  | Видача результату адміністративної послуги                                                                             | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян                         | Районне управління | У день звернення замовника послуги |
| <b>10</b> | 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 № 41-04-5

**Послуга: Видача дозволу опіку на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного**

Загальна кількість днів надання послуги: Розгляд документів та надання дозволу 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

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Етапи опрацювання<br/>звернення про надання<br/>адміністративної послуги</b>                                                                                                                                                              | <b>Відповідальна<br/>посадова особа</b>                                         | <b>Виконавчі<br/>органи міської<br/>ради,<br/>відповідальні за<br/>етапи (дію,<br/>рішення)</b>                 | <b>Строки<br/>виконання<br/>етапів (дії,<br/>рішення)</b> |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>1</b>         | <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                     | <b>3</b>                                                                        | <b>4</b>                                                                                                        | <b>5</b>                                                  |
| <b>1</b>         | 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                                        |
| <b>2</b>         | 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                                        |
| <b>3</b>         | Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-взяття в роботу пакету документів | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян    | Районне управління                                                                                              | 1 робочий день                                            |
| <b>4</b>         | 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 № 41-04-6

**Послуга: Видача дозволу опіку на вчинення правочинів стосовно укладення договорів щодо іншого цінного майна**

Загальна кількість днів надання послуги: Розгляд документів та надання дозволу 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

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Етапи опрацювання<br/>звернення про надання<br/>адміністративної<br/>послуги</b>                                                                                                                                                                                           | <b>Відповідальна<br/>посадова особа</b>                                                        | <b>Виконавчі органи<br/>міської ради,<br/>відповідальні за етапи<br/>(дію, рішення)</b>                                        | <b>Строки<br/>виконання<br/>етапів (дії,<br/>рішення)</b> |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>1</b>         | <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>3</b>                                                                                       | <b>4</b>                                                                                                                       | <b>5</b>                                                  |
| <b>1</b>         | Інформування про<br>види послуг, перелік<br>документів тощо                                                                                                                                                                                                                   | Спеціаліст<br>структурного<br>підрозділу з<br>прийому громадян<br>– інформатор,<br>координатор | Управління праці та<br>соціального захисту<br>населення виконкому<br>районної у місті ради<br>(надалі - районне<br>управління) | У момент<br>звернення                                     |
| <b>2</b>         | Прийом і перевірка<br>повноти пакету<br>документів,<br>реєстрація заяви,<br>повідомлення<br>замовника про<br>орієнтовний термін<br>виконання,<br>формування справи<br>надання послуги,<br>занесення даних до<br>журналу реєстрації<br>документів                              | Спеціаліст<br>структурного<br>підрозділу з<br>прийому громадян                                 | Районне управління                                                                                                             | У момент<br>звернення                                     |
| <b>3</b>         | Розгляд пакета<br>документів та його<br>опрацювання на<br>відповідність<br>вимогам чинного<br>законодавства та<br>прийняття одного з<br>рішень:<br>-залишення заяви<br>без руху;<br>-закриття<br>провадження щодо<br>розгляду заяви;<br>-взяття в роботу<br>пакету документів | Начальник<br>структурного<br>підрозділу з<br>роботи<br>із зазначеною<br>категорією<br>громадян | Районне управління                                                                                                             | 1<br>робочий<br>день                                      |
| <b>4</b>         | Перевірка комплектації<br>пакета документів,<br>передача його на<br>опрацювання або<br>призупинення розгляду                                                                                                                                                                  | Начальник<br>структурного<br>підрозділу з<br>прийому громадян                                  | Районне управління                                                                                                             | 5 робочих днів                                            |
| <b>5</b>         | Прийняття та розгляд<br>пакета документів;<br>накладення резолюції                                                                                                                                                                                                            | Начальник<br>структурного<br>підрозділу з<br>роботи із<br>зазначеною<br>категорією<br>громадян | Районне управління                                                                                                             | 1 робочий<br>день                                         |

| <b>1</b>  | <b>2</b>                                                                                                               | <b>3</b>                                                                      | <b>4</b>           | <b>5</b>                           |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| <b>6</b>  | Перевірка повноти пакета документів<br>Підготовка та розгляд пакета документів на засіданні опікунської ради           | Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління | До 26 днів                         |
| <b>7</b>  | 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                         |
| <b>8</b>  | Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги                                  | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян  | Районне управління | 1 робочий день                     |
| <b>9</b>  | Видача результату адміністративної послуги                                                                             | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян                         | Районне управління | У день звернення замовника послуги |
| <b>10</b> | 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 № 41-04-7

**Послуга: Видача дозволу опікуна на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного**

Загальна кількість днів надання послуги: Розгляд документів та надання дозволу 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

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Етапи опрацювання<br/>звернення про надання<br/>адміністративної<br/>послуги</b>                                                                                                                                                          | <b>Відповідальна<br/>посадова особа</b>                                         | <b>Виконавчі органи<br/>міської ради,<br/>відповідальні за етапи<br/>(дію, рішення)</b>                         | <b>Строки<br/>виконання<br/>етапів (дії,<br/>рішення)</b> |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>1</b>         | <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                     | <b>3</b>                                                                        | <b>4</b>                                                                                                        | <b>5</b>                                                  |
| <b>1</b>         | 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                                        |
| <b>2</b>         | 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                                        |
| <b>3</b>         | Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-взяття в роботу пакету документів | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян    | Районне управління                                                                                              | 1 робочий день                                            |
| <b>4</b>         | 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<br>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 № 41-04-8

**Послуга:** Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майна

Загальна кількість днів надання послуги: Розгляд документів та надання дозволу 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

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Етапи опрацювання<br/>звернення про надання<br/>адміністративної<br/>послуги</b>                                                                                                                                                                                           | <b>Відповідальна<br/>посадова особа</b>                                                        | <b>Виконавчі органи<br/>міської ради,<br/>відповідальні за етапи<br/>(дію, рішення)</b>                                        | <b>Строки<br/>виконання<br/>етапів (дії,<br/>рішення)</b> |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>1</b>         | <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>3</b>                                                                                       | <b>4</b>                                                                                                                       | <b>5</b>                                                  |
| <b>1</b>         | Інформування про<br>види послуг, перелік<br>документів тощо                                                                                                                                                                                                                   | Спеціаліст<br>структурного<br>підрозділу з<br>прийому громадян<br>– інформатор,<br>координатор | Управління праці та<br>соціального захисту<br>населення виконкому<br>районної у місті ради<br>(надалі - районне<br>управління) | У момент<br>звернення                                     |
| <b>2</b>         | Прийом і перевірка<br>повноти пакету<br>документів,<br>реєстрація заяви,<br>повідомлення<br>замовника про<br>орієнтовний термін<br>виконання,<br>формування справи<br>надання послуги,<br>занесення даних до<br>журналу реєстрації<br>документів                              | Спеціаліст<br>структурного<br>підрозділу з<br>прийому громадян                                 | Районне управління                                                                                                             | У момент<br>звернення                                     |
| <b>3</b>         | Розгляд пакета<br>документів та його<br>опрацювання на<br>відповідність<br>вимогам чинного<br>законодавства та<br>прийняття одного з<br>рішень:<br>-залишення заяви<br>без руху;<br>-закриття<br>провадження щодо<br>розгляду заяви;<br>-взяття в роботу<br>пакету документів | Начальник<br>структурного<br>підрозділу з<br>роботи<br>із зазначеною<br>категорією<br>громадян | Районне управління                                                                                                             | 1<br>робочий<br>день                                      |
| <b>4</b>         | Перевірка комплектації<br>пакета документів,<br>передача його на<br>опрацювання або<br>призупинення розгляду                                                                                                                                                                  | Начальник<br>структурного<br>підрозділу з<br>прийому громадян                                  | Районне управління                                                                                                             | 5 робочих днів                                            |
| <b>5</b>         | Прийняття та розгляд<br>пакета документів;<br>накладення резолюції                                                                                                                                                                                                            | Начальник<br>структурного<br>підрозділу з<br>роботи із<br>зазначеною<br>категорією<br>громадян | Районне управління                                                                                                             | 1 робочий<br>день                                         |

| 1  | 2                                                                                                                      | 3                                                                             | 4                  | 5                                  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| 6  | Перевірка повноти пакета документів<br>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 № 41-04-9

**Послуга:** Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, у тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири

Загальна кількість днів надання послуги: Розгляд документів та надання дозволу 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 продовжений згідно з діючим законодавством

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Етапи опрацювання<br/>звернення про надання<br/>адміністративної<br/>послуги</b>                                                                                                                                                                                           | <b>Відповідальна<br/>посадова особа</b>                                                        | <b>Виконавчі органи<br/>міської ради,<br/>відповідальні за етапи<br/>(дію, рішення)</b>                                        | <b>Строки<br/>виконання<br/>етапів (дії,<br/>рішення)</b> |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>1</b>         | <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>3</b>                                                                                       | <b>4</b>                                                                                                                       | <b>5</b>                                                  |
| <b>1</b>         | Інформування про<br>види послуг, перелік<br>документів тощо                                                                                                                                                                                                                   | Спеціаліст<br>структурного<br>підрозділу з<br>прийому громадян<br>– інформатор,<br>координатор | Управління праці та<br>соціального захисту<br>населення виконкому<br>районної у місті ради<br>(надалі - районне<br>управління) | У момент<br>звернення                                     |
| <b>2</b>         | Прийом і перевірка<br>повноти пакету<br>документів,<br>реєстрація заяви,<br>повідомлення<br>замовника про<br>орієнтовний термін<br>виконання,<br>формування справи<br>надання послуги,<br>занесення даних до<br>журналу реєстрації<br>документів                              | Спеціаліст<br>структурного<br>підрозділу з<br>прийому громадян                                 | Районне управління                                                                                                             | У момент<br>звернення                                     |
| <b>3</b>         | Розгляд пакета<br>документів та його<br>опрацювання на<br>відповідність<br>вимогам чинного<br>законодавства та<br>прийняття одного з<br>рішень:<br>-залишення заяви<br>без руху;<br>-закриття<br>провадження щодо<br>розгляду заяви;<br>-взяття в роботу<br>пакету документів | Начальник<br>структурного<br>підрозділу з<br>роботи<br>із зазначеною<br>категорією<br>громадян | Районне управління                                                                                                             | 1<br>робочий<br>день                                      |
| <b>4</b>         | Перевірка комплектації<br>пакета документів,<br>передача його на<br>опрацювання або<br>призупинення розгляду                                                                                                                                                                  | Начальник<br>структурного<br>підрозділу з<br>прийому громадян                                  | Районне управління                                                                                                             | 5 робочих днів                                            |
| <b>5</b>         | Прийняття та розгляд<br>пакета документів;<br>накладення резолюції                                                                                                                                                                                                            | Начальник<br>структурного<br>підрозділу з<br>роботи із<br>зазначеною<br>категорією<br>громадян | Районне управління                                                                                                             | 1 робочий<br>день                                         |

| 1  | 2                                                                                                                      | 3                                                                             | 4                  | 5                                  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| 6  | Перевірка повноти пакета документів<br>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 № 41-04-10

**Послуга:** *Видача піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного*

Загальна кількість днів надання послуги: *Розгляд документів та надання дозволу 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*

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Етапи опрацювання<br/>звернення про надання<br/>адміністративної<br/>послуги</b>                                                                                                                                                                                           | <b>Відповідальна<br/>посадова особа</b>                                                        | <b>Виконавчі органи<br/>міської ради,<br/>відповідальні за етапи<br/>(дію, рішення)</b>                                        | <b>Строки<br/>виконання<br/>етапів (дії,<br/>рішення)</b> |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>1</b>         | <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>3</b>                                                                                       | <b>4</b>                                                                                                                       | <b>5</b>                                                  |
| <b>1</b>         | Інформування про<br>види послуг, перелік<br>документів тощо                                                                                                                                                                                                                   | Спеціаліст<br>структурного<br>підрозділу з<br>прийому громадян<br>– інформатор,<br>координатор | Управління праці та<br>соціального захисту<br>населення виконкому<br>районної у місті ради<br>(надалі - районне<br>управління) | У момент<br>звернення                                     |
| <b>2</b>         | Прийом і перевірка<br>повноти пакету<br>документів,<br>реєстрація заяви,<br>повідомлення<br>замовника про<br>орієнтовний термін<br>виконання,<br>формування справи<br>надання послуги,<br>занесення даних до<br>журналу реєстрації<br>документів                              | Спеціаліст<br>структурного<br>підрозділу з<br>прийому громадян                                 | Районне управління                                                                                                             | У момент<br>звернення                                     |
| <b>3</b>         | Розгляд пакета<br>документів та його<br>опрацювання на<br>відповідність<br>вимогам чинного<br>законодавства та<br>прийняття одного з<br>рішень:<br>-залишення заяви<br>без руху;<br>-закриття<br>провадження щодо<br>розгляду заяви;<br>-взяття в роботу<br>пакету документів | Начальник<br>структурного<br>підрозділу з<br>роботи<br>із зазначеною<br>категорією<br>громадян | Районне управління                                                                                                             | 1<br>робочий<br>день                                      |
| <b>4</b>         | Перевірка комплектації<br>пакета документів,<br>передача його на<br>опрацювання або<br>призупинення розгляду                                                                                                                                                                  | Начальник<br>структурного<br>підрозділу з<br>прийому громадян                                  | Районне управління                                                                                                             | 5 робочих днів                                            |
| <b>5</b>         | Прийняття та розгляд<br>пакета документів;<br>накладення резолюції                                                                                                                                                                                                            | Начальник<br>структурного<br>підрозділу з<br>роботи із<br>зазначеною<br>категорією<br>громадян | Районне управління                                                                                                             | 1 робочий<br>день                                         |

| 1  | 2                                                                                                                      | 3                                                                             | 4                  | 5                                  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| 6  | Перевірка повноти пакета документів<br>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 № 41-04-11

**Послуга:** *Видача піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного*

Загальна кількість днів надання послуги: Розгляд документів та надання дозволу 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 продовжений згідно з діючим законодавством



| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Етапи опрацювання<br/>звернення про надання<br/>адміністративної<br/>послуги</b>                                                                                                                                                          | <b>Відповідальна<br/>посадова особа</b>                                         | <b>Виконавчі органи<br/>міської ради,<br/>відповідальні за етапи<br/>(дію, рішення)</b>                         | <b>Строки<br/>виконання<br/>етапів (дії,<br/>рішення)</b> |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>1</b>         | <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                     | <b>3</b>                                                                        | <b>4</b>                                                                                                        | <b>5</b>                                                  |
| <b>1</b>         | 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                                        |
| <b>2</b>         | 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                                        |
| <b>3</b>         | Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-взяття в роботу пакету документів | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян    | Районне управління                                                                                              | 1 робочий день                                            |
| <b>4</b>         | Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання або призупинення розгляду                                                                                                                                             | Начальник структурного підрозділу з прийому громадян                            | Районне управління                                                                                              | 5 робочих днів                                            |
| <b>5</b>         | Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції                                                                                                                                                                                 | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян    | Районне управління                                                                                              | 1 робочий день                                            |

| 1  | 2                                                                                                                      | 3                                                                             | 4                  | 5                                  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| 6  | Перевірка повноти пакета документів<br>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 № 41-05-1

**Послуга: Видача направлення до закладу охорони здоров'я для проходження медичного огляду для взяття на облік для забезпечення осіб з інвалідністю та законних представників дітей з інвалідністю автомобілем**

Загальна кількість днів надання послуги: Після надходження заяви з необхідними документами до органу соціального захисту населення в триденний строк особі з інвалідністю надається направлення до лікувально-профілактичного закладу для проходження медичного огляду та направлення на проходження оцінювання повсякденного функціонування особи з метою отримання рішення про наявність медичних показань для забезпечення автомобілем і відсутність протипоказань до керування ним

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Етапи опрацювання<br/>звернення про надання<br/>адміністративної<br/>послуги</b>                                                                                                                                                          | <b>Відповідальна<br/>посадова особа</b>                                         | <b>Виконавчі органи<br/>міської ради,<br/>відповідальні за етапи<br/>(дію, рішення)</b>                         | <b>Строки<br/>виконання<br/>етапів (дії,<br/>рішення)</b> |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>1</b>         | <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                     | <b>3</b>                                                                        | <b>4</b>                                                                                                        | <b>5</b>                                                  |
| <b>1</b>         | 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                                        |
| <b>2</b>         | 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                                        |
| <b>3</b>         | Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-взяття в роботу пакету документів | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян    | Районне управління                                                                                              | 1 робочий день                                            |
| <b>4</b>         | Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання                                                                                                                                                                       | Начальник структурного підрозділу з прийому громадян                            | Районне управління                                                                                              | 1 робочий день                                            |
| <b>5</b>         | Реєстрація заяви у журналі щодо надання направлення на проходження медико-соціальної експертної комісії                                                                                                                                      | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян    | Районне управління                                                                                              | 4 робочих днів                                            |
| <b>6</b>         | Формування особової справи, виписка направлення на проходження медико-соціальної експертної комісії                                                                                                                                          | Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян   | Районне управління                                                                                              | 15 робочих днів                                           |
|                  |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                 |                                                                                                                 |                                                           |

| 1 | 2                                                                                                                                   | 3                                                                            | 4                  | 5                                  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| 7 | Перевірка правильності оформлення документів, підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління |                                    |
| 8 | 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.

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-05-2

**Послуга:** Видача направлення на забезпечення допоміжними засобами реабілітації (технічними та іншими засобами реабілітації) осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших категорій осіб

Загальна кількість днів надання послуги: Територіальні відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю протягом трьох робочих днів з дня подання всіх необхідних документів, передбачених Постановою, формують в електронній особовій картці заявника в банку даних електронне направлення на забезпечення засобами реабілітації (виплату компенсації) заявника.

| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги                                                                                                                                             | Відповідальна посадова особа                                                  | Виконавчі органи, 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 роботи із зазначеною категорією громадян | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (далі – 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 роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління                                                                                            | У момент звернення                     |

| 1  | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 3                                                                             | 4                                             | 5                                    |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------|
| 3  | Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху у разі, якщо заява подана з порушенням встановлених законодавством вимог, а у разі особистого звернення із заявою негайно (за можливості) вручення під розписку повідомлення особі, яка подала заяву безпосередньо в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради. | Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління                            | Три робочі дні з дня отримання заяви |
| 4  | Перевірка комплектації пакету документів, передача його на опрацювання                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Начальник структурного підрозділу управління                                  | Районне управління                            | 1 день                               |
| 5  | Реєстрація в журналі обліку заяв громадян на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації                                                                                                                                                                                                                                                                    | Начальник структурного підрозділу управління                                  | Районне управління                            |                                      |
| 6  | Формування особової справи заявника                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Спеціаліст структурного підрозділу управління                                 | Районне управління                            |                                      |
| 7  | Заповнення картки забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Спеціаліст структурного підрозділу управління                                 | Районне управління                            |                                      |
| 8  | Занесення інформації до Централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ)                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Спеціаліст структурного підрозділу управління                                 | Районне управління                            |                                      |
| 9  | Передача сформованої особової справи до Фонду соціального захисту інвалідів для формування електронного направлення                                                                                                                                                                                                                                                     | Спеціаліст структурного підрозділу управління                                 | Районне управління                            |                                      |
| 10 | Територіальне відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю формують в електронній особовій картці заявника в банку даних електронне направлення на забезпечення засобами реабілітації (виплату компенсації) заявника                                                                                                                                        | Спеціаліст територіального Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю      | Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю | 3 дні                                |

| 1  | 2                                          | 3                                                                        | 4                                             | 5     |
|----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------|
| 11 | Видача результату адміністративної послуги | Спеціаліст територіального Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю | Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю | 3 дні |

\* 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 № 41-05-3

**Послуга:** *Забезпечення направлення на комплексну реабілітацію (абілітацію) осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, дітей віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності, осіб, визначених в абзацах шостому і сьомому статті 4 Закону України “Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні”, до державного реабілітаційного закладу, що належить до сфери управління Мінсоцполітики*

Загальна кількість днів надання послуги: 3 робочі дні

| № 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 день 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 день звернення                       |
| 3     | Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень: -залишення заяви без руху;                                                        | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян    | Районне управління                                                                                              | 1 робочий день                         |

| 1 | 2                                                                                     | 3                                                     | 4                  | 5                 |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|
|   | -закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-взяття в роботу пакету документів      |                                                       |                    |                   |
| 4 | Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)                             | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян | Районне управління | 1 робочий день    |
| 5 | Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання                | Начальник структурного підрозділу з прийому громадян  | Районне управління | 1 робочий день    |
| 6 | Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції                          | Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень  | Районне управління | 1 робочий день    |
| 7 | Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень  | Районне управління | 1 робочий день    |
| 8 | Видача результату адміністративної послуги                                            | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян | Районне управління | До 5 робочих днів |

\* 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 № 41-05-4

**Послуга: Забезпечення направлення дітей з інвалідністю до реабілітаційної установи для надання реабілітаційних послуг за програмою “Соціальний захист осіб із інвалідністю”**

*Загальна кількість днів надання послуги: У місячний строк*

| №<br>п/п | Етапи опрацювання<br>звернення про надання<br>адміністративної послуги | Відповідальна<br>посадова особа                                                 | Виконавчі органи<br>міської ради,<br>відповідальні за<br>етапи (дію,<br>рішення)                                | Строки<br>виконання<br>етапів (дії,<br>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 день звернення                                |

| 1  | 2                                                                                                                                                                                                                                            | 3                                                                            | 4                  | 5                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|
| 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 день звернення   |
| 3  | Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-взяття в роботу пакету документів | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління | 1 робочий день     |
| 4  | Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)                                                                                                                                                                                    | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян                        | Районне управління | 1 робочий день     |
| 5  | Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання                                                                                                                                                                       | Начальник структурного підрозділу з прийому громадян                         | Районне управління | 1 робочий день     |
| 6  | Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції                                                                                                                                                                                 | Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень                         | Районне управління | 1 робочий день     |
| 7  | Реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень                                                                                                                                                                                     | Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень                        | Районне управління | 1 робочий день     |
| 8  | Проведення перевірки, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління                                                                                                                                          | Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень                         | Районне управління | 1 робочий день     |
| 9  | Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги                                                                                                                                                        | Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень                         | Районне управління | 1 робочий день     |
| 10 | Видача результату адміністративної послуги                                                                                                                                                                                                   | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян                        | Районне управління | До 10 робочих днів |

\* 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 № 41-05-5

**Послуга: Оформлення документів для направлення осіб з інвалідністю на проходження професійного навчання**

Загальна кількість днів надання послуги: До 5 робочих днів, строк може бути подовжено згідно діючого законодавства

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Етапи опрацювання<br/>звернення про надання<br/>адміністративної послуги</b>                                                                                                                                                              | <b>Відповідальна<br/>посадова особа</b>                                         | <b>Виконавчі<br/>органи міської<br/>ради,<br/>відповідальні за<br/>етапи (дію,<br/>рішення)</b>                 | <b>Строки<br/>виконання<br/>етапів (дії,<br/>рішення)</b> |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>1</b>         | <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                     | <b>3</b>                                                                        | <b>4</b>                                                                                                        | <b>5</b>                                                  |
| <b>1</b>         | 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                                        |
| <b>2</b>         | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів                                                                                          | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян                           | Районне управління                                                                                              | У момент звернення                                        |
| <b>3</b>         | Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-взяття в роботу пакету документів | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян    | Районне управління                                                                                              | 1 робочий день                                            |
| <b>4</b>         | Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання                                                                                                                                                                       | Начальник структурного підрозділу з прийому громадян                            | Районне управління                                                                                              | У день звернення                                          |
| <b>5</b>         | Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції                                                                                                                                                                                 | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян    | Районне управління                                                                                              | До 5 робочих днів                                         |
| <b>6</b>         | Реєстрація заяви у журналі щодо надання реабілітаційних                                                                                                                                                                                      | Спеціаліст структурного                                                         | Районне управління                                                                                              |                                                           |

| 1  | 2                                                                                       | 3                                                                             | 4                  | 5                                  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
|    | послуг (навчання) в реабілітаційних установах                                           | підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян                         |                    |                                    |
| 7  | Занесення інформації до Централізованого банку даних з проблем інвалідності             | Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління |                                    |
| 8  | Формування особової справи та направлення пакету документів до реабілітаційної установи | Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління |                                    |
| 9  | Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги   | Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління |                                    |
| 10 | 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.

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-05-6

**Послуга: Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування**

Загальна кількість днів надання послуги: на строк встановлення показань у забезпеченні автомобілем

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Етапи опрацювання<br/>звернення про надання<br/>адміністративної послуги</b>                                                                                                                                                              | <b>Відповідальна<br/>посадова особа</b>                                         | <b>Виконавчі органи<br/>міської ради,<br/>відповідальні за<br/>етапи (дію,<br/>рішення)</b>                     | <b>Строки<br/>виконання<br/>етапів (дії,<br/>рішення)</b> |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>1</b>         | <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                     | <b>3</b>                                                                        | <b>4</b>                                                                                                        | <b>5</b>                                                  |
| <b>1</b>         | 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                                        |
| <b>2</b>         | 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                                        |
| <b>3</b>         | Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-взяття в роботу пакету документів | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян    | Районне управління                                                                                              | 1 робочий день                                            |
| <b>4</b>         | Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання                                                                                                                                                                       | Начальник структурного підрозділу з прийому громадян                            | Районне управління                                                                                              | 1 робочий день                                            |
| <b>5</b>         | Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції                                                                                                                                                                                 | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян    | Районне управління                                                                                              | 1 робочий день                                            |

| 1 | 2                                                                                                              | 3                                                                             | 4                  | 5                  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|
| 6 | Розрахунок компенсації, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень        | Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління | 5 робочих днів     |
| 7 | Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян  | Районне управління | 2 робочих дня      |
| 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 | До 10 робочих днів |

\* 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 № 41-05-7

**Послуга:** Надання одноразової грошової допомоги постраждалим особам та внутрішньо переміщеним особам, за рахунок коштів, що надійшли від фізичних та юридичних осіб

Загальна кількість днів надання послуги: У день звернення

| № 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                     |

| 1 | 2                                                                                                                                                                                                                                                     | 3                                                                                          | 4                  | 5                            |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------|
| 2 | Прийом і реєстрація заяви та пакета документів в комп'ютерній програмі «Електронна система оцінки якості надання послуг (надалі – КП «ЕСОЯ»)                                                                                                          | 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:<br>2.1 залишення заяви без руху;<br>2.2 закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>2.3 взяття в роботу пакету документів | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян                                      | Районне управління | У момент звернення           |
| 4 | За потреби надсилання заявнику письмового повідомлення про залишення заяви без руху та провадження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху                                                                                           | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян                                      | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 5 | Передача заяви та пакету документів на розгляд комісії                                                                                                                                                                                                | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян                                      | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 6 | За потреби підготовка відмови в наданні допомоги заявнику із зазначенням шляхів її оскарження                                                                                                                                                         | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян                                      | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 7 | Передача відмови до Центру, у тому числі в електронному вигляді до КП «ЕСОЯ» з накладанням кваліфікованого електронного підпису керівника районного управління                                                                                        | Спеціаліст структурного підрозділу з нагляду за правильністю призначення та виплати пенсій | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 8 | За потреби підготовка відмови в наданні послуги заявнику із зазначенням шляхів її оскарження                                                                                                                                                          | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян                                      | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 9 | Видача відмови заявнику. У разі надання заяви через вебпортал Центру, заявник самостійно отримує відмову в особистому кабінеті                                                                                                                        | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян                                      | Районне управління | У день звернення             |

| 1  | 2                                                                                                                                          | 3                                                     | 4                  | 5                        |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|
| 10 | Складання реєстру отримувачів допомоги та направлення її департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської облдержадміністрації | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян | Районне управління | Щомісяця 1 і 15 числа    |
| 11 | Перерахування грошової допомоги отримувачам                                                                                                | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян | Районне управління | Після надходження коштів |

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

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-06-1

**Послуга:** *Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань»*

Загальна кількість днів надання послуги: Один робочий день. Особи з інвалідністю внаслідок війни та особи з інвалідністю, зазначені у статті 62 Закону України „Про жертви нацистських переслідувань” забезпечуються путівками строком на 18-21 день позачергово щороку (із січня по грудень); особи з інвалідністю внаслідок війни з числа осіб, які брали безпосередню участь у бойових діях під час Другої світової війни, безоплатно забезпечуються санаторно-курортним лікуванням строком на 18-21 день першочергово з числа позачерговиків щороку (із січня до грудня); учасники бойових дій та особи, зазначені у статті 61 Закону України „Про жертви нацистських переслідувань”, забезпечуються путівками строком на 18-21 день не частіше ніж один раз на рік; учасники бойових дій у період Другої світової війни, яким виповнилося 85 років і більше, забезпечуються путівками строком на 18-21 день позачергово щороку (із січня до грудня); учасники війни, особи, на яких поширюється чинність Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, та особи, зазначені у статтях 63 і 64 Закону України „Про жертви нацистських переслідувань”, забезпечуються путівками строком на 18-21 день не частіше ніж один раз на два роки

| №<br>п/п | Етапи опрацювання<br>звернення про надання<br>адміністративної послуги | Відповідальна<br>посадова особа                                                 | Виконавчі органи<br>міської ради,<br>відповідальні за<br>етапи (дію,<br>рішення)                                | Строки<br>виконання<br>етапів (дії,<br>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                              |

| 1 | 2                                                                                                                                                                                                                                            | 3                                                                             | 4                  | 5                                  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| 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:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-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                                                                                                                                                                       | Начальник структурного підрозділу з прийому громадян                          | Районне управління | У день звернення                   |
| 5 | Реєстрація заяви у відповідному журналі                                                                                                                                                                                                      | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян  | Районне управління | 1 робочий день                     |
| 6 | Формування особової справи                                                                                                                                                                                                                   | Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління |                                    |
| 7 | Перевірка правильності оформлення документів, підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги                                                                                                          | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян  | Районне управління |                                    |
| 8 | 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.

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-06-2

**Послуга:** Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам

Загальна кількість днів надання послуги: Один раз на два роки з дня звернення із заявою про виділення путівки або виплату компенсації за бажанням, якщо ці особи протягом двох років не одержували безоплатних санаторно-курортних путівок, незалежно від наявності медичного висновку про необхідність санаторно-курортного лікування або медичних протипоказань, до 5 днів

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Етапи опрацювання<br/>звернення про надання<br/>адміністративної послуги</b>                                                                                                                                                              | <b>Відповідальна<br/>посадова особа</b>                                         | <b>Виконавчі<br/>органи міської<br/>ради,<br/>відповідальні за<br/>етапи (дію,<br/>рішення)</b>                 | <b>Строки<br/>виконання<br/>етапів (дії,<br/>рішення)</b> |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>1</b>         | <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                     | <b>3</b>                                                                        | <b>4</b>                                                                                                        | <b>5</b>                                                  |
| <b>1</b>         | 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                                        |
| <b>2</b>         | 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                                        |
| <b>3</b>         | Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-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                                         | Начальник структурного підрозділу з прийому громадян                          | Районне управління | 1 день                             |
| 5 | Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції                                                   | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян  | Районне управління | 2 день                             |
| 6 | Розрахунок компенсації, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень        | Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління | 2 день                             |
| 7 | Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальнику районного управління | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян  | Районне управління | 4 день                             |
| 8 | Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги                          | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян  | Районне управління | 1 день                             |
| 9 | 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.

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-06-3

**Послуга:** Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам

*Загальна кількість днів надання послуги: до 5 робочих днів*

| <i>№<br/>п/п</i> | <i>Етапи опрацювання<br/>звернення про надання<br/>адміністративної послуги</i>                                                                                                                                                              | <i>Відповідальна<br/>посадова особа</i>                                         | <i>Виконавчі<br/>органи міської<br/>ради,<br/>відповідальні за<br/>етапи (дію,<br/>рішення)</i>                 | <i>Строки<br/>виконання<br/>етапів (дії,<br/>рішення)</i> |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <i>1</i>         | <i>2</i>                                                                                                                                                                                                                                     | <i>3</i>                                                                        | <i>4</i>                                                                                                        | <i>5</i>                                                  |
| <b>1</b>         | 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                                        |
| <b>2</b>         | 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                                        |
| <b>3</b>         | Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-взяття в роботу пакету документів | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян    | Районне управління                                                                                              | 1 робочий день                                            |
| <b>4</b>         | Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання                                                                                                                                                                       | Начальник структурного підрозділу з прийому громадян                            | Районне управління                                                                                              | 1 день                                                    |
| <b>5</b>         | Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції                                                                                                                                                                                 | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян    | Районне управління                                                                                              | 1 день                                                    |

| 1 | 2                                                                                                              | 3                                                                             | 4                  | 5                                  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| 6 | Розрахунок компенсації, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень        | Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління | 1 день                             |
| 7 | Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальнику районного управління | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян  | Районне управління | 1 день                             |
| 8 | Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги                          | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян  | Районне управління | 1 день                             |
| 9 | 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.

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-06-4

**Послуга: Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб з інвалідністю**

Загальна кількість днів надання послуги: У порядку черговості в межах коштів, передбачених на зазначену мету в державному та місцевих бюджетах на поточний рік

| № 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                     |

| 1 | 2                                                                                                                                                                                                                                            | 3                                                                             | 4                  | 5                  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|
| 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:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-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                                                                                                                                                                       | Начальник структурного підрозділу з прийому громадян                          | Районне управління | У день звернення   |
| 5 | Реєстрація заяви у відповідному журналі                                                                                                                                                                                                      | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян  | Районне управління | 1 робочий день     |
| 6 | Занесення інформації до Централізованого банку даних з проблем інвалідності                                                                                                                                                                  | Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління |                    |
| 7 | Формування особової справи                                                                                                                                                                                                                   | Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління |                    |
| 8 | Перевірка правильності оформлення документів, підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги                                                                                                          | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян  | Районне управління |                    |

| 1 | 2                                          | 3                                                     | 4                  | 5                                  |
|---|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| 9 | 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.

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-06-5

**Послуга: Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю замість санаторно-курортної путівки**

Загальна кількість днів надання послуги: 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:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-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                                         | Начальник структурного підрозділу з прийому громадян                          | Районне управління | 1 робочий день                     |
| 5 | Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції                                                   | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян  | Районне управління | 1 робочий день                     |
| 6 | Розрахунок компенсації, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень        | Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління | 1 робочий день                     |
| 7 | Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальнику районного управління | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян  | Районне управління | 1 робочий день                     |
| 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 |

\* 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 № 41-06-6

**Послуга: Призначення грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю**

*Загальна кількість днів надання послуги: Один раз на три календарних роки (рахуючи рік, коли особа з інвалідністю проходила самостійно санаторно-курортне лікування)*

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Етапи опрацювання<br/>звернення про надання<br/>адміністративної послуги</b>                                                                                                                                                              | <b>Відповідальна<br/>посадова особа</b>                                         | <b>Виконавчі<br/>органи міської<br/>ради,<br/>відповідальні<br/>за етапи (дію,<br/>рішення)</b>                 | <b>Строки<br/>виконання<br/>етапів (дії,<br/>рішення)</b> |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>1</b>         | <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                     | <b>3</b>                                                                        | <b>4</b>                                                                                                        | <b>5</b>                                                  |
| <b>1</b>         | 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                                        |
| <b>2</b>         | 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                                        |
| <b>3</b>         | Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-взяття в роботу пакету документів | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян    | Районне управління                                                                                              | 1 робочий день                                            |
| <b>4</b>         | Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання                                                                                                                                                                       | Начальник структурного підрозділу з прийому громадян                            | Районне управління                                                                                              | 1 робочий день                                            |
| <b>5</b>         | Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції                                                                                                                                                                                 | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян    | Районне управління                                                                                              | 2 робочих днів                                            |

| 1 | 2                                                                                                              | 3                                                                             | 4                  | 5                                  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| 6 | Розрахунок компенсації, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень        | Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління | 2 робочих дня                      |
| 7 | Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальнику районного управління | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян  | Районне управління | 4 робочих дня                      |
| 8 | Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги                          | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян  | Районне управління | 1 день                             |
| 9 | 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.

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-06-7

**Послуга:** Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спінального профілю) і назад особам, які супроводжують осіб з інвалідністю I та II груп з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку

Загальна кількість днів надання послуги: до 10 робочих днів

| №<br>п/п | Етапи опрацювання<br>звернення про надання<br>адміністративної послуги | Відповідальна<br>посадова особа                                                 | Виконавчі органи<br>міської ради,<br>відповідальні за<br>етапи (дію,<br>рішення)                                | Строки<br>виконання<br>етапів (дії,<br>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                              |



| 1 | 2                                                                                                                                                                                                                                   | 3                                                                             | 4                  | 5                  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|
| 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                                                                                                                                                              | Начальник структурного підрозділу з прийому громадян                          | Районне управління | 1 робочий день     |
| 5 | Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції                                                                                                                                                                        | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян  | Районне управління | 2 робочих дня      |
| 6 | Розрахунок компенсації, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень                                                                                                                             | Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління | 2 робочих дня      |
| 7 | Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальнику районного управління                                                                                                                      | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян  | Районне управління | 4 робочих дня      |
| 8 | Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги                                                                                                                                               | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян  | Районне управління | 1 день             |

| 1 | 2                                          | 3                                                     | 4                  | 5                                  |
|---|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| 9 | 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.

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-06-8

**Послуга: Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи**

Загальна кількість днів надання послуги: Не пізніше 10 днів після надходження заяви із всіма необхідними документами

| №<br>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:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-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                                                              | Начальник структурного підрозділу з прийому громадян                          | Районне управління | У день звернення                   |
| 5 | Реєстрація заяви у відповідному журналі                                                                                             | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян  | Районне управління | 1 робочий день                     |
| 6 | Формування особової справи                                                                                                          | Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління |                                    |
| 7 | Перевірка правильності оформлення документів, підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян  | Районне управління |                                    |
| 8 | 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.

#### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-06-9

**Послуга: Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи**

Загальна кількість днів надання послуги: Один раз на два роки з дня звернення із заявою про виділення путівки або виплату компенсації за бажанням, якщо ці особи протягом двох років не одержували безоплатних санаторно-курортних путівок, незалежно від наявності медичного висновку про необхідність санаторно-курортного лікування або медичних протипоказань

| №<br>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 | Управління праці та соціального захисту                              | У момент звернення                     |

|   |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                               |                                                                                           |                    |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|   |                                                                                                                                                                                                                                              | – інформатор,<br>координатор                                                  | населення<br>виконкому<br>районної у<br>місті ради<br>(надалі -<br>районне<br>управління) |                    |
| 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:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-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                                                                                                                                                                       | Начальник структурного підрозділу з прийому громадян                          | Районне управління                                                                        | 1 день             |
| 5 | Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції                                                                                                                                                                                 | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян  | Районне управління                                                                        | 1 день             |
| 6 | Розрахунок компенсації, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень                                                                                                                                      | Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління                                                                        | 1 день             |
| 7 | Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління                                                                                                                               | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян  | Районне управління                                                                        | 1 день             |

| 1 | 2                                                                                     | 3                                                                            | 4                  | 5                                  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| 8 | Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління | 1 день                             |
| 9 | 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.

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-06-10

**Послуга:** *Забезпечення санаторно-курортними путівками постраждалих учасників Революції Гідності, ветеранів війни з числа учасників антитерористичної операції/операції Об'єднаних сил, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб*

Загальна кількість днів надання послуги: 1 день

| №<br>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                                                                                                                                       | Начальник структурного підрозділу з роботи                                      | Районне управління                                                                                              | 1 робочий день                         |

|   |                                                                                                                                                                       |                                                                               |                    |                                    |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
|   | чинного законодавства та прийняття одного з рішень:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-взяття в роботу пакету документів | із зазначеною категорією громадян                                             |                    |                                    |
| 4 | Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання                                                                                                | Начальник структурного підрозділу з прийому громадян                          | Районне управління | У день звернення                   |
| 5 | Реєстрація заяви у відповідному журналі                                                                                                                               | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян  | Районне управління | 1 робочий день                     |
| 6 | Занесення інформації до Централізованого банку даних з проблем інвалідності                                                                                           | Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління |                                    |
| 7 | Формування особової справи                                                                                                                                            | Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління |                                    |
| 8 | Перевірка правильності оформлення документів, підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги                                   | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян  | Районне управління |                                    |
| 9 | 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.

#### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-06-11

**Послуга: Взяття на облік для виплати компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України**

Загальна кількість днів надання послуги: У порядку черговості в межах коштів, передбачених на зазначену мету в державному та місцевих бюджетах на поточний рік

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Етапи опрацювання<br/>звернення про надання<br/>адміністративної послуги</b>                                                                                                                                                              | <b>Відповідальна<br/>посадова особа</b>                                         | <b>Виконавчі<br/>органи міської<br/>ради,<br/>відповідальні<br/>за етапи (дію,<br/>рішення)</b>                 | <b>Строки<br/>виконання<br/>етапів (дії,<br/>рішення)</b> |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>1</b>         | <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                     | <b>3</b>                                                                        | <b>4</b>                                                                                                        | <b>5</b>                                                  |
| <b>1</b>         | 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 день звернення                                          |
| <b>2</b>         | 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 день звернення                                          |
| <b>3</b>         | Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-взяття в роботу пакету документів | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян    | Районне управління                                                                                              | 1<br>робочий<br>день                                      |
| <b>4</b>         | Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)                                                                                                                                                                                    | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян                           | Районне управління                                                                                              |                                                           |
| <b>5</b>         | Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання                                                                                                                                                                       | Начальник структурного підрозділу з прийому громадян                            | Районне управління                                                                                              |                                                           |
| <b>6</b>         | Перевірка правильності оформлення документів,                                                                                                                                                                                                | Начальник структурного                                                          | Районне управління                                                                                              |                                                           |

| 1 | 2                                                                                     | 3                                                     | 4                  | 5                                  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
|   | підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян |                    |                                    |
| 7 | 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.

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-06-12

**Послуга:** *Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України*

*Загальна кількість днів надання послуги:* Один робочий день

| №<br>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 день 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 день звернення                       |
| 3        | Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень:<br>-залишення заяви без руху;                                                     | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян    | Районне управління                                                                                              | 1 робочий день                         |



|   |                                                                                                                                     |                                                                              |                    |                                    |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
|   | -закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-взяття в роботу пакету документів                                                    |                                                                              |                    |                                    |
| 4 | Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)                                                                           | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян                        | Районне управління |                                    |
| 5 | Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання                                                              | Начальник структурного підрозділу з прийому громадян                         | Районне управління |                                    |
| 6 | Перевірка правильності оформлення документів, підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління |                                    |
| 7 | 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.

#### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-08-1

**Послуга: Встановлення статусу, видача посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (відповідно до визначених категорій)**

Загальна кількість днів надання послуги: У місячний термін з дня надходження необхідних документів до органу, що видає посвідчення.

| № 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                     |

| 1 | 2                                                                                                                                                                                                                                            | 3                                                                             | 4                                                               | 5                                                                                                                      |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-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                                                                                                                                                                       | Начальник структурного підрозділу з прийому громадян                          | Районне управління                                              | 1 робочий день                                                                                                         |
| 5 | Реєстрація вхідного пакету документів у відповідному журналі                                                                                                                                                                                 | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян  | Районне управління                                              | 1 робочий день                                                                                                         |
| 6 | Підготовка та направлення пакету документів з поданням управління до Регіональної обласної комісії з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи                                                            | Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління                                              | 1 робочий день                                                                                                         |
| 7 | Прийняття комісією рішення                                                                                                                                                                                                                   |                                                                               | Департамент соціального захисту населення Дніпропетровської ОДА | У разі розгляду обласною комісією: 30 календарних днів від дня отримання заяви та документів. За необхідності розгляду |

|    |                                                                                                                   |                                                                               |                                                                 |                                                                                        |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                   |                                                                               |                                                                 | комісіями вищого рівня, термін розгляду може бути продовжено                           |
| 8  | Оформлення посвідчення або повідомлення про відмову в його видачі, направлення результату до районного управління | Спеціаліст департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської ОДА   | Департамент соціального захисту населення Дніпропетровської ОДА | У день реєстрації подання три робочі дні після ухвалення комісією відповідного рішення |
| 9  | Реєстрація посвідчення в журналі видачі посвідчень                                                                | Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління                                              | У день надходження посвідчення                                                         |
| 10 | Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги                             | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян  | Районне управління                                              | 1 робочий день                                                                         |
| 11 | 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.

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-08-2

**Послуга: Встановлення статусу, видача посвідчень ветеранам праці**

Загальна кількість днів надання послуги: Надається протягом дня, за умови наявності всіх необхідних документів

| № 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 – | Управління праці та соціального захисту населення                    | У момент звернення                     |

|   |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                           |                                                                           |                                    |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                                                                                              | інформатор,<br>координатор                                                                                | виконкому<br>районної у місті<br>ради (надалі -<br>районне<br>управління) |                                    |
| 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:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-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                                                                                                                                                                       | Начальник структурного підрозділу з прийому громадян                                                      | Районне управління                                                        | 1 робочий день                     |
| 5 | Розгляд пакету документів                                                                                                                                                                                                                    | Керівник, або його заступник, якому делеговані повноваження в установленому порядку, районного управління | Районне управління                                                        | 5 робочих днів                     |
| 6 | Встановлення статусу та видача посвідчення або інформування про відмову. Реєстрація посвідчення в книзі видачі посвідчень                                                                                                                    | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян                              | Районне управління                                                        | 4 робочих днів                     |
| 7 | 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.

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-08-3

**Послуга: Встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни***Загальна кількість днів надання послуги: до 30 календарних днів*

| <b>№ з/п</b> | <b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Відповідальна посадова особа</b>                                                                     | <b>Виконавчі органи, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>                                                  | <b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b> |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>1</b>     | <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>3</b>                                                                                                | <b>4</b>                                                                                                        | <b>5</b>                                      |
| <b>1</b>     | Ідентифікація суб'єкта звернення, прийом, перевірка та реєстрація вхідного пакету документів                                                                                                                                                                                                                                                                           | Спеціаліст структурного підрозділу управління, на який покладено функції з питань ветеранської політики | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління) | У момент звернення                            |
| <b>2</b>     | Надання (під розписку) письмового повідомлення заявнику про залишення заяви без руху, у разі особистого звернення та подання заяви з порушенням вимог чинного законодавства, із зазначенням:<br>- виявлених недоліків (з посиланням на порушені вимоги законодавства);<br>- способу та строків усунення недоліків;<br>- способу, порядку та строків оскарження рішення | Спеціаліст структурного підрозділу управління, на який покладено функції з питань ветеранської політики | Районне управління                                                                                              | Під час подачі заяви особою                   |
| <b>2.1</b>   | Надсилання письмового повідомлення адміністратору ЦНАПу «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху                                                                                                                                                  | Спеціаліст структурного підрозділу управління, на який покладено функції з питань ветеранської політики | Районне управління                                                                                              | Протягом одного робочого дня                  |

| 1 | 2                                                                                                                                                                                                                                         | 3                                                                                                              | 4                  | 5                                                                               |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Перевірка пакета документів необхідних для отримання адміністративної послуги та його опрацювання                                                                                                                                         | Спеціаліст структурного підрозділу управління, на який покладено функції з питань ветеранської політики        | Районне управління | 5 календарних днів                                                              |
| 4 | Витребування документів (у разі відсутності оригіналів або сканованих копій оригіналів документів) в уповноваженого органу або особи у рамках міжвідомчої взаємодії між суб'єктами владних повноважень у формі документів або відомостей. | Начальник відділу структурного підрозділу управління, на який покладено функції з питань ветеранської політики | Районне управління | не пізніше ніж через 5 календарних днів з дати надходження заяви                |
| 5 | Опрацювання заяви та витребуваних документів (у разі їх відсутності) та прийняття відповідного рішення                                                                                                                                    | Начальник відділу структурного підрозділу управління, на який покладено функції з питань ветеранської політики | Районне управління | не пізніше ніж через 10 календарних днів з дати надходження відповіді на запити |
| 6 | Підготовка результату адміністративної послуги та направлення його на видачу                                                                                                                                                              | Начальник відділу структурного підрозділу управління, на який покладено функції з питань ветеранської політики | Районне управління | 1 робочий день                                                                  |
| 7 | Видача результату адміністративної 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 адміністративної послуги до адміністративного органу вищого рівня шляхом подачі скарги, або в судовому порядку.

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-08-4

### **Послуга: Видача посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни**

Загальна кількість днів надання послуги: 5 календарних днів з дня надходження відповідної заяви з усіма необхідними документами

| <b>№ з/п</b> | <b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>                                                                                                                                                                      | <b>Відповідальна посадова особа</b>                                             | <b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>                                     | <b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b> |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>1</b>     | <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                     | <b>3</b>                                                                        | <b>4</b>                                                                                                        | <b>5</b>                                      |
| <b>1</b>     | 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                            |
| <b>2</b>     | 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                            |
| <b>3</b>     | Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-взяття в роботу пакету документів | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян    | Районне управління                                                                                              | 1 робочий день                                |
| <b>4</b>     | Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання                                                                                                                                                                       | Начальник структурного підрозділу з прийому громадян                            | Районне управління                                                                                              | 2 робочі дні                                  |

| <b>1</b> | <b>2</b>                                                                              | <b>3</b>                                                                                                  | <b>4</b>           |                                    |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| <b>5</b> | Розгляд пакету документів                                                             | Керівник, або його заступник, якому делеговані повноваження в установленому порядку, районного управління | Районне управління |                                    |
| <b>6</b> | Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян                              | Районне управління | 1 робочий день                     |
| <b>7</b> | 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.

#### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-08-5**

**Послуга: Продовження строку дії посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни**

Загальна кількість днів надання послуги: 5 календарних днів з дня надходження відповідної заяви з усіма необхідними документами

| <b>№ з/п</b> | <b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>                                                                                     | <b>Відповідальна посадова особа</b>                                             | <b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>                                     | <b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b> |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>1</b>     | <b>2</b>                                                                                                                                                    | <b>3</b>                                                                        | <b>4</b>                                                                                                        | <b>5</b>                                      |
| <b>1</b>     | 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                            |
| <b>2</b>     | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян                           | Районне управління                                                                                              | У момент звернення                            |



| <b>1</b> | <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                     | <b>3</b>                                                                                                  | <b>4</b>           | <b>5</b>                           |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
|          | занесення даних до журналу реєстрації документів                                                                                                                                                                                             |                                                                                                           |                    |                                    |
| <b>3</b> | Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-взяття в роботу пакету документів | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян                              | Районне управління | 1 робочий день                     |
| <b>4</b> | Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання                                                                                                                                                                       | Начальник структурного підрозділу з прийому громадян                                                      | Районне управління | 2 робочі дні                       |
| <b>5</b> | Розгляд пакету документів                                                                                                                                                                                                                    | Керівник, або його заступник, якому делеговані повноваження в установленому порядку, районного управління | Районне управління |                                    |
| <b>6</b> | Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги                                                                                                                                                        | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян                              | Районне управління | 1 робочий день                     |
| <b>7</b> | 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.

# ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-08-6

**Послуга: Встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України**

Загальна кількість днів надання послуги: до 30 календарних днів

| <b>№ з/п</b> | <b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Відповідальна посадова особа</b>                                                                     | <b>Виконавчі органи, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>                                                  | <b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b> |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>1</b>     | <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>3</b>                                                                                                | <b>4</b>                                                                                                        | <b>5</b>                                      |
| <b>1</b>     | Ідентифікація суб'єкта звернення, прийом, перевірка та реєстрація вхідного пакету документів                                                                                                                                                                                                                                                                           | Спеціаліст структурного підрозділу управління, на який покладено функції з питань ветеранської політики | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління) | У момент звернення                            |
| <b>2</b>     | Надання (під розписку) письмового повідомлення заявнику про залишення заяви без руху, у разі особистого звернення та подання заяви з порушенням вимог чинного законодавства, із зазначенням:<br>- виявлених недоліків (з посиланням на порушені вимоги законодавства);<br>- способу та строків усунення недоліків;<br>- способу, порядку та строків оскарження рішення | Спеціаліст структурного підрозділу управління, на який покладено функції з питань ветеранської політики | Районне управління                                                                                              | Під час подачі заяви особою                   |
| <b>2.1</b>   | Надсилання письмового повідомлення адміністратору ЦНАПу «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху                                                                                                                                                  | Спеціаліст структурного підрозділу управління, на який покладено функції з питань ветеранської політики | Районне управління                                                                                              | Протягом одного робочого дня                  |

| 1 | 2                                                                                                                                                                                                                                        | 3                                                                                                              | 4                  | 5                                                                               |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Перевірка пакета документів необхідних для отримання адміністративної послуги та його опрацювання                                                                                                                                        | Спеціаліст структурного підрозділу управління, на який покладено функції з питань ветеранської політики        | Районне управління | 5 календарних днів                                                              |
| 4 | Витребування документів (у разі відсутності оригіналів або сканованих копій оригіналів документів) в уповноваженого органу або особи у рамках міжвідомчої взаємодії між суб'єктами владних повноважень у формі документів або відомостей | Начальник відділу структурного підрозділу управління, на який покладено функції з питань ветеранської політики | Районне управління | не пізніше ніж через 5 календарних днів з дати надходження заяви                |
| 5 | Опрацювання заяви та витребуваних документів (у разі їх відсутності) та прийняття відповідного рішення                                                                                                                                   | Начальник відділу структурного підрозділу управління, на який покладено функції з питань ветеранської політики | Районне управління | не пізніше ніж через 10 календарних днів з дати надходження відповіді на запити |
| 6 | Підготовка результату адміністративної послуги та направлення його на видачу                                                                                                                                                             | Начальник відділу структурного підрозділу управління, на який покладено функції з питань ветеранської політики | Районне управління | 1 робочий день                                                                  |
| 7 | Видача результату адміністративної 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 адміністративної послуги до адміністративного органу вищого рівня шляхом подачі скарги, або в судовому порядку.

# ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-08-7

**Послуга: Встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни**

*Загальна кількість днів надання послуги: до 30 календарних днів*

| <b>№ з/п</b> | <b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Відповідальна посадова особа</b>                                                                     | <b>Виконавчі органи, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>                                                  | <b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b> |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>1</b>     | <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>3</b>                                                                                                | <b>4</b>                                                                                                        | <b>5</b>                                      |
| <b>1</b>     | Ідентифікація суб'єкта звернення, прийом, перевірка та реєстрація вхідного пакету документів                                                                                                                                                                                                                                                                           | Спеціаліст структурного підрозділу управління, на який покладено функції з питань ветеранської політики | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління) | У момент звернення                            |
| <b>2</b>     | Надання (під розписку) письмового повідомлення заявнику про залишення заяви без руху, у разі особистого звернення та подання заяви з порушенням вимог чинного законодавства, із зазначенням:<br>- виявлених недоліків (з посиланням на порушені вимоги законодавства);<br>- способу та строків усунення недоліків;<br>- способу, порядку та строків оскарження рішення | Спеціаліст структурного підрозділу управління, на який покладено функції з питань ветеранської політики | Районне управління                                                                                              | Під час подачі заяви особою                   |
| <b>2.1</b>   | Надсилання письмового повідомлення адміністратору ЦНАПу «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху                                                                                                                                                  | Спеціаліст структурного підрозділу управління, на який покладено функції з питань ветеранської політики | Районне управління                                                                                              | Протягом одного робочого дня                  |

| 1 | 2                                                                                                                                                                                                                                        | 3                                                                                                              | 4                  | 5                                                                               |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Перевірка пакета документів необхідних для отримання адміністративної послуги та його опрацювання                                                                                                                                        | Спеціаліст структурного підрозділу управління, на який покладено функції з питань ветеранської політики        | Районне управління | 5 календарних днів                                                              |
| 4 | Витребування документів (у разі відсутності оригіналів або сканованих копій оригіналів документів) в уповноваженого органу або особи у рамках міжвідомчої взаємодії між суб'єктами владних повноважень у формі документів або відомостей | Начальник відділу структурного підрозділу управління, на який покладено функції з питань ветеранської політики | Районне управління | не пізніше ніж через 5 календарних днів з дати надходження заяви                |
| 5 | Опрацювання заяви та витребуваних документів (у разі їх відсутності) та прийняття відповідного рішення                                                                                                                                   | Начальник відділу структурного підрозділу управління, на який покладено функції з питань ветеранської політики | Районне управління | не пізніше ніж через 10 календарних днів з дати надходження відповіді на запити |
| 6 | Підготовка результату адміністративної послуги та направлення його на видачу                                                                                                                                                             | Начальник відділу структурного підрозділу управління, на який покладено функції з питань ветеранської політики | Районне управління | 1 робочий день                                                                  |
| 7 | Видача результату адміністративної 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 адміністративної послуги до адміністративного органу вищого рівня шляхом подачі скарги, або в судовому порядку.

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-08-8

**Послуга: Видача посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України**

Загальна кількість днів надання послуги: 5 календарних днів з дня надходження відповідної заяви з усіма необхідними документами

| <i>№<br/>п/п</i> | <i>Етапи опрацювання<br/>звернення про надання<br/>адміністративної<br/>послуги</i>                                                                                                                                                          | <i>Відповідальна<br/>посадова особа</i>                                         | <i>Виконавчі<br/>органи міської<br/>ради,<br/>відповідальні за<br/>етапи (дію,<br/>рішення)</i>                 | <i>Строки<br/>виконання<br/>етапів (дії,<br/>рішення)</i> |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <i>1</i>         | <i>2</i>                                                                                                                                                                                                                                     | <i>3</i>                                                                        | <i>4</i>                                                                                                        | <i>5</i>                                                  |
| <b>1</b>         | 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                                        |
| <b>2</b>         | 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                                        |
| <b>3</b>         | Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-взяття в роботу пакету документів | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян    | Районне управління                                                                                              | 1 робочий день                                            |

| <b>1</b> | <b>2</b>                                                                              | <b>3</b>                                                                                                  | <b>4</b>           | <b>5</b>                           |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| <b>4</b> | Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання                | Начальник структурного підрозділу з прийому громадян                                                      | Районне управління | 29 робочих днів                    |
| <b>5</b> | Розгляд пакету документів                                                             | Керівник, або його заступник, якому делеговані повноваження в установленому порядку, районного управління | Районне управління |                                    |
| <b>6</b> | Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян                              | Районне управління | 1 робочий день                     |
| <b>7</b> | 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.

#### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-08-9

**Послуга: Продовження строку дії посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України**

Загальна кількість днів надання послуги: 5 календарних днів з дня надходження відповідної заяви з усіма необхідними документами

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b> | <b>Відповідальна посадова особа</b>                                             | <b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>                                     | <b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b> |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>1</b>         | <b>2</b>                                                                | <b>3</b>                                                                        | <b>4</b>                                                                                                        | <b>5</b>                                      |
| <b>1</b>         | 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                            |

| 1 | 2                                                                                                                                                                                                                                            | 3                                                                                                         | 4                  | 5                                  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| 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:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-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                                                                                                                                                                       | Начальник структурного підрозділу з прийому громадян                                                      | Районне управління | 29 робочих днів                    |
| 5 | Розгляд пакету документів                                                                                                                                                                                                                    | Керівник, або його заступник, якому делеговані повноваження в установленому порядку, районного управління | Районне управління |                                    |
| 6 | Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги                                                                                                                                                        | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян                              | Районне управління | 1 робочий день                     |
| 7 | 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.



### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-08-10

**Послуга: Позбавлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України за заявою такої особи**

*Загальна кількість днів надання послуги: до 30 календарних днів*

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Етапи опрацювання<br/>звернення про надання<br/>адміністративної<br/>послуги</b>                                                                                                                                                          | <b>Відповідальна<br/>посадова особа</b>                                         | <b>Виконавчі<br/>органи міської<br/>ради,<br/>відповідальні за<br/>етапи (дію,<br/>рішення)</b>                 | <b>Строки<br/>виконання<br/>етапів (дій,<br/>рішення)</b> |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>1</b>         | <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                     | <b>3</b>                                                                        | <b>4</b>                                                                                                        | <b>5</b>                                                  |
| <b>1</b>         | 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                                        |
| <b>2</b>         | 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                                        |
| <b>3</b>         | Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-взяття в роботу пакету документів | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян    | Районне управління                                                                                              | 1 робочий день                                            |
| <b>4</b>         | Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання                                                                                                                                                                       | Начальник структурного підрозділу з прийому громадян                            | Районне управління                                                                                              | До 10 календарних днів                                    |

| <i>1</i> | <i>2</i>                                                                              | <i>3</i>                                                                                                  | <i>4</i>           |                                    |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| <b>5</b> | Розгляд пакету документів                                                             | Керівник, або його заступник, якому делеговані повноваження в установленому порядку, районного управління | Районне управління |                                    |
| <b>6</b> | Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян                              | Районне управління | 1 робочий день                     |
| <b>7</b> | 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.

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-08-11

**Послуга: Встановлення статусу учасника війни, видача посвідчення**

Загальна кількість днів надання послуги: 10 днів (календарні)

30 днів (календарні) у разі виникнення спірних питань та розгляді на обласній Комісії

| <i>№<br/>п/п</i> | <i>Етапи опрацювання<br/>звернення про надання<br/>адміністративної<br/>послуги</i>                                                                                                                          | <i>Відповідальна<br/>посадова особа</i>                                         | <i>Виконавчі<br/>органи міської<br/>ради,<br/>відповідальні за<br/>етапи (дію,<br/>рішення)</i>                 | <i>Строки<br/>виконання<br/>етапів (дії,<br/>рішення)</i> |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <i>1</i>         | <i>2</i>                                                                                                                                                                                                     | <i>3</i>                                                                        | <i>4</i>                                                                                                        | <i>5</i>                                                  |
| <b>1</b>         | 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                                        |
| <b>2</b>         | 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                                        |

| <i>1</i> | <i>2</i>                                                                                                                                                                                                                                     | <i>3</i>                                                                                                  | <i>4</i>           | <i>5</i>                           |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| <b>3</b> | Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-взяття в роботу пакету документів | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян                              | Районне управління | 1 робочий день                     |
| <b>4</b> | Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання                                                                                                                                                                       | Начальник структурного підрозділу з прийому громадян                                                      | Районне управління | 29 робочих днів                    |
| <b>5</b> | Розгляд пакету документів                                                                                                                                                                                                                    | Керівник, або його заступник, якому делеговані повноваження в установленому порядку, районного управління | Районне управління |                                    |
| <b>6</b> | Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги                                                                                                                                                        | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян                              | Районне управління | 1 робочий день                     |
| <b>7</b> | 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.

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-08-12

**Послуга:** Видача нового посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, постраждалого учасника Революції Гідності замість непридатного/втраченого та у разі зміни персональних даних

Загальна кількість днів надання послуги: 5 календарних днів з дня надходження відповідної заяви з усіма необхідними документами

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Етапи опрацювання<br/>звернення про надання<br/>адміністративної<br/>послуги</b>                                                                                                                                                          | <b>Відповідальна<br/>посадова особа</b>                                         | <b>Виконавчі<br/>органи міської<br/>ради,<br/>відповідальні за<br/>етапи (дію,<br/>рішення)</b>                 | <b>Строки<br/>виконання<br/>етапів (дії,<br/>рішення)</b> |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>1</b>         | <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                     | <b>3</b>                                                                        | <b>4</b>                                                                                                        | <b>5</b>                                                  |
| <b>1</b>         | 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                                        |
| <b>2</b>         | 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                                        |
| <b>3</b>         | Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-взяття в роботу пакету документів | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян    | Районне управління                                                                                              | 1 робочий день                                            |

| <b>1</b> | <b>2</b>                                                                              | <b>3</b>                                                                                                  | <b>4</b>           | <b>5</b>                           |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| <b>4</b> | Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання                | Начальник структурного підрозділу з прийому громадян                                                      | Районне управління | 29 робочих днів                    |
| <b>5</b> | Розгляд пакету документів                                                             | Керівник, або його заступник, якому делеговані повноваження в установленому порядку, районного управління | Районне управління |                                    |
| <b>6</b> | Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян                              | Районне управління | 1 робочий день                     |
| <b>7</b> | 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.

#### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-08-13

**Послуга:** Вклеювання бланка-вкладки до посвідчення учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни II і III групи з числа учасників бойових дій у період Другої світової війни, яким виповнилося 85 років і більше

*Загальна кількість днів надання послуги: до 30 календарних днів*

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b> | <b>Відповідальна посадова особа</b>                                             | <b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>                                     | <b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b> |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>1</b>         | <b>2</b>                                                                | <b>3</b>                                                                        | <b>4</b>                                                                                                        | <b>5</b>                                      |
| <b>1</b>         | 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                            |

| 1 | 2                                                                                                                                                                                                                                            | 3                                                                                                         | 4                  | 5                                  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| 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:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-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                                                                                                                                                                       | Начальник структурного підрозділу з прийому громадян                                                      | Районне управління | 1 робочий день                     |
| 5 | Розгляд пакету документів                                                                                                                                                                                                                    | Керівник, або його заступник, якому делеговані повноваження в установленому порядку, районного управління | Районне управління | 5 робочих днів                     |
| 6 | Оформлення вкладки до посвідчення або повідомлення про відмову у її видачі. Реєстрація вкладки до посвідчення в книзі видачі посвідчень                                                                                                      | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян                              | Районне управління | 4 робочих днів                     |
| 7 | 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.

# ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-08-14

**Послуга:** *Встановлення статусу, видача посвідчень жертвам нацистських переслідувань*

*Загальна кількість днів надання послуги: до 30 календарних днів*

| <i>№<br/>п/п</i> | <i>Етапи опрацювання<br/>звернення про надання<br/>адміністративної<br/>послуги</i>                                                                                                                                                          | <i>Відповідальна<br/>посадова особа</i>                                         | <i>Виконавчі<br/>органи міської<br/>ради,<br/>відповідальні за<br/>етапи (дію,<br/>рішення)</i>                 | <i>Строки<br/>виконання<br/>етапів (дії,<br/>рішення)</i> |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <i>1</i>         | <i>2</i>                                                                                                                                                                                                                                     | <i>3</i>                                                                        | <i>4</i>                                                                                                        | <i>5</i>                                                  |
| <b>1</b>         | 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                                        |
| <b>2</b>         | 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                                        |
| <b>3</b>         | Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-взяття в роботу пакету документів | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян    | Районне управління                                                                                              | 1 робочий день                                            |
| <b>4</b>         | Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання                                                                                                                                                                       | Начальник структурного підрозділу з прийому громадян                            | Районне управління                                                                                              | 1 робочий день                                            |

| <b>1</b> | <b>2</b>                                                                                                                  | <b>3</b>                                                                                                  | <b>4</b>           | <b>5</b>                           |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| <b>5</b> | Розгляд пакету документів                                                                                                 | Керівник, або його заступник, якому делеговані повноваження в установленому порядку, районного управління | Районне управління | 5 робочих днів                     |
| <b>6</b> | Встановлення статусу та видача посвідчення або інформування про відмову. Реєстрація посвідчення в книзі видачі посвідчень | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян                              | Районне управління | 4 робочих днів                     |
| <b>7</b> | 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.

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-08-15

**Послуга:** *Встановлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності, видача посвідчення*

Загальна кількість днів надання послуги: Рішення про надання (відмову у наданні) статусу постраждалого учасника Революції Гідності – 7 календарних днів

Видача (відмова у видачі) посвідчення постраждалого учасника Революції Гідності – 5 календарних днів

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Етапи опрацювання<br/>звернення про надання<br/>адміністративної<br/>послуги</b>                           | <b>Відповідальна<br/>посадова особа</b>                                         | <b>Виконавчі<br/>органи міської<br/>ради,<br/>відповідальні за<br/>етапи (дію,<br/>рішення)</b>                 | <b>Строки<br/>виконання<br/>етапів (дії,<br/>рішення)</b> |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>1</b>         | <b>2</b>                                                                                                      | <b>3</b>                                                                        | <b>4</b>                                                                                                        | <b>5</b>                                                  |
| <b>1</b>         | 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                                        |
| <b>2</b>         | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян                           | Районне управління                                                                                              | У момент звернення                                        |



| 1 | 2                                                                                                                                                                                                                                            | 3                                                                                                         | 4                  | 5                                  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
|   | виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів                                                                                                                                               |                                                                                                           |                    |                                    |
| 3 | Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-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                                                                                                                                                                       | Начальник структурного підрозділу з прийому громадян                                                      | Районне управління | До 7 робочих днів                  |
| 5 | Розгляд пакету документів                                                                                                                                                                                                                    | Керівник, або його заступник, якому делеговані повноваження в установленому порядку, районного управління | Районне управління |                                    |
| 6 | Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги                                                                                                                                                        | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян                              | Районне управління | 1 робочий день                     |
| 7 | 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.

# ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-08-16

**Послуга: Позбавлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності за заявою особи**

*Загальна кількість днів надання послуги: 10 днів (календарні)*

| <i>№<br/>п/п</i> | <i>Етапи опрацювання<br/>звернення про надання<br/>адміністративної<br/>послуги</i>                                                                                                                                                        | <i>Відповідальна<br/>посадова особа</i>                                                    | <i>Виконавчі<br/>органи міської<br/>ради,<br/>відповідальні за<br/>етапи (дію,<br/>рішення)</i>                 | <i>Строки<br/>виконання<br/>етапів (дії,<br/>рішення)</i> |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <i>1</i>         | <i>2</i>                                                                                                                                                                                                                                   | <i>3</i>                                                                                   | <i>4</i>                                                                                                        | <i>5</i>                                                  |
| <b>1</b>         | 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                                        |
| <b>2</b>         | Прийом і реєстрація заяви та пакета документів в комп'ютерній програмі «Електронна система оцінки якості надання послуг (надалі – КП «ЕСОЯ»)                                                                                               | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян                                      | Районне управління                                                                                              | У момент звернення                                        |
| <b>3</b>         | Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень:<br>3.1 залишення заяви без руху;<br>3.2 закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>3.3 взяття в роботу пакету | Начальник структурного підрозділу з нагляду за правильністю призначення та виплати пенсій  | Районне управління                                                                                              | 9 робочих днів                                            |
| <b>4</b>         | За потреби надсилання заявнику письмового повідомлення про залишення заяви без руху та провадження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху                                                                                | Спеціаліст структурного підрозділу з нагляду за правильністю призначення та виплати пенсій | Районне управління                                                                                              | Протягом одного робочого дня                              |

| 1 | 2                                                                                                                                                              | 3                                                                                          | 4                  | 5                                  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| 5 | За потреби підготовка відмови в наданні допомоги заявнику із зазначенням шляхів її оскарження                                                                  | Спеціаліст структурного підрозділу з нагляду за правильністю призначення та виплати пенсій | Районне управління | Протягом одного робочого дня       |
| 6 | Передача відмови до Центру, у тому числі в електронному вигляді до КП «ЕСОЯ» з накладанням кваліфікованого електронного підпису керівника районного управління | Спеціаліст структурного підрозділу з нагляду за правильністю призначення та виплати пенсій | Районне управління | Протягом одного робочого дня       |
| 7 | За потреби підготовка відмови в наданні послуги заявнику із зазначенням шляхів її оскарження                                                                   | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян                                      | Районне управління | Протягом одного робочого дня       |
|   | Видача відмови заявнику.<br>У разі надання заяви через вебпортал Центру, заявник самостійно отримує відмову в особистому кабінеті                              | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян                                      | Районне управління | У день звернення                   |
| 8 | Підготовка повідомлення про результат адміністративної послуги                                                                                                 | Спеціаліст структурного підрозділу з нагляду за правильністю призначення та виплати пенсій | Районне управління | 1 робочий день                     |
| 9 | 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 публічної послуги до адміністративного органу вищого рівня шляхом подачі скарги, або в судовому порядку.

# ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-08-17

**Послуга: Видача довідки про право на пільги відповідно до Закону України «Про соціальний захист дітей війни»**

*Загальна кількість днів надання послуги: до 10 днів*

| <i>№<br/>п/п</i> | <i>Етапи опрацювання<br/>звернення про надання<br/>адміністративної<br/>послуги</i>                                                                                                                                                          | <i>Відповідальна<br/>посадова особа</i>                                         | <i>Виконавчі<br/>органи міської<br/>ради,<br/>відповідальні за<br/>етапи (дію,<br/>рішення)</i>                 | <i>Строки<br/>виконання<br/>етапів (дії,<br/>рішення)</i> |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <i>1</i>         | <i>2</i>                                                                                                                                                                                                                                     | <i>3</i>                                                                        | <i>4</i>                                                                                                        | <i>5</i>                                                  |
| <b>1</b>         | 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                                        |
| <b>2</b>         | 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                                        |
| <b>3</b>         | Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-взяття в роботу пакету документів | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян    | Районне управління                                                                                              | 1 робочий день                                            |
| <b>4</b>         | Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання                                                                                                                                                                       | Начальник структурного підрозділу з прийому громадян                            | Районне управління                                                                                              | 1 робочий день                                            |

| <b>1</b> | <b>2</b>                                                                                                  | <b>3</b>                                                                                                  | <b>4</b>           | <b>5</b>                           |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| <b>5</b> | Розгляд пакету документів                                                                                 | Керівник, або його заступник, якому делеговані повноваження в установленому порядку, районного управління | Районне управління | 5 робочих днів                     |
| <b>6</b> | Оформлення довідки до або повідомлення про відмову у її видачі. Реєстрація довідки у відповідному журналі | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян                              | Районне управління | 4 робочих днів                     |
| <b>7</b> | 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.

### **ТЕХНОЛОГІЧНА ПОСЛУГА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-09-1**

**Послуга:** Надання щомісячної соціальної матеріальної допомоги членам сімей поліцейських, які загинули під час виконання службових обов'язків, та осіб, які виконували основні завдання та повноваження, визначені Законом України «Про міліцію»

Загальна кількість днів надання послуги: протягом 10 робочих днів

| <b>№ з/п</b> | <b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>                                                                      | <b>Відповідальна посадова особа</b>                                             | <b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>                                     | <b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b> |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>1</b>     | <b>2</b>                                                                                                                                     | <b>3</b>                                                                        | <b>4</b>                                                                                                        | <b>5</b>                                      |
| <b>1</b>     | 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                            |
| <b>2</b>     | Прийом і реєстрація заяви та пакета документів в комп'ютерній програмі «Електронна система оцінки якості надання послуг (надалі – КП «ЕСОЯ») | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян                           | Районне управління                                                                                              | У момент звернення                            |

| 1 | 2                                                                                                                                                                                                                                            | 3                                                                                                         | 4                  | 5                            |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------|
| 3 | Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-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                                                                                                                                                                       | Начальник структурного підрозділу з прийому громадян                                                      | Районне управління | 6 робочі дні                 |
| 5 | Розгляд пакету документів                                                                                                                                                                                                                    | Керівник, або його заступник, якому делеговані повноваження в установленому порядку, районного управління | Районне управління |                              |
| 6 | У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання для надання додаткових документів                                                                                       | Уповноважена особа органу соціального захисту населення                                                   | Районне управління | Протягом 10 робочих днів     |
| 7 | Передача відмови до Центру, у тому числі в електронному вигляді до КП «ЕСОЯ» з накладанням кваліфікованого електронного підпису керівника районного управління                                                                               | Спеціаліст структурного підрозділу з нагляду за правильністю призначення та виплати пенсій                | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 8 | За потреби підготовка відмови в наданні послуги заявнику із зазначенням шляхів її оскарження                                                                                                                                                 | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян                                                     | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 9 | Видача відмови заявнику.<br>У разі надання заяви через вебпортал Центру, заявник самостійно отримує відмову в особистому кабінеті                                                                                                            | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян                                                     | Районне управління | У день звернення             |

| <i>1</i>  | <i>2</i>                                                       | <i>3</i>                                                                                   | <i>4</i>           | <i>5</i>                           |
|-----------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| <b>10</b> | Підготовка повідомлення про результат адміністративної послуги | Спеціаліст структурного підрозділу з нагляду за правильністю призначення та виплати пенсій | Районне управління | 1 робочий день                     |
| <b>11</b> | 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.

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-09-2

**Послуга:** Надання щомісячної соціальної матеріальної допомоги членам сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України, задекларованим/ зареєстрованим місцем проживання (перебування) або адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) яких є територіальні громади Дніпропетровської області

Загальна кількість днів надання послуги: 10 робочих днів

| <i>№<br/>п/п</i> | <i>Етапи опрацювання<br/>звернення про надання<br/>адміністративної<br/>послуги</i>                                                          | <i>Відповідальна<br/>посадова особа</i>                                      | <i>Виконавчі<br/>органи<br/>відповідальні за<br/>етапи (дію,<br/>рішення)</i>                                   | <i>Строки<br/>виконання<br/>етапів (дії,<br/>рішення)</i> |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <i>1</i>         | <i>2</i>                                                                                                                                     | <i>3</i>                                                                     | <i>4</i>                                                                                                        | <i>5</i>                                                  |
| <b>1</b>         | Інформування про види послуг, перелік документів тощо                                                                                        | Уповноважена особа органу соціального захисту населення                      | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління) | В день звернення заявника                                 |
| <b>2</b>         | Прийом і реєстрація заяви та пакета документів в комп'ютерній програмі «Електронна система оцінки якості надання послуг (надалі – КП «ЕСОЯ») | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян                        | Районне управління                                                                                              | У момент звернення                                        |
| <b>3</b>         | Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства                                                 | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління                                                                                              | 5 робочих дні                                             |

| 1 | 2                                                                                                                                                              | 3                                                                                          | 4                  | 5                                  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
|   | та прийняття одного з рішень:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-взяття в роботу пакету документів                |                                                                                            |                    |                                    |
| 4 | У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання для надання додаткових документів         | Уповноважена особа органу соціального захисту населення                                    | Районне управління | Протягом 10 робочих днів           |
| 5 | Передача відмови до Центру, у тому числі в електронному вигляді до КП «ЕСОЯ» з накладанням кваліфікованого електронного підпису керівника районного управління | Спеціаліст структурного підрозділу з нагляду за правильністю призначення та виплати пенсій | Районне управління | Протягом одного робочого дня       |
| 6 | За потреби підготовка відмови в наданні послуги заявнику із зазначенням шляхів її оскарження                                                                   | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян                                      | Районне управління | Протягом одного робочого дня       |
| 7 | Видача відмови заявнику.<br>У разі надання заяви через вебпортал Центру, заявник самостійно отримує відмову в особистому кабінеті                              | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян                                      | Районне управління | У день звернення                   |
| 8 | Підготовка повідомлення про результат адміністративної послуги                                                                                                 | Спеціаліст структурного підрозділу з нагляду за правильністю призначення та виплати пенсій | Районне управління | 1 робочий день                     |
| 9 | 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 публічної послуги до адміністративного органу вищого рівня шляхом подачі скарги, або в судовому порядку.



### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-09-3

**Послуга:** Надання щомісячної соціальної матеріальної допомоги членам сімей осіб, зниклих безвісти за особливих обставин, на яких поширюється чинність Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) яких є територіальні громади Дніпропетровської області

Загальна кількість днів надання послуги: 10 робочих днів

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Етапи опрацювання<br/>звернення про надання<br/>адміністративної<br/>послуги</b>                                                                                                                                                          | <b>Відповідальна<br/>посадова особа</b>                                      | <b>Виконавчі<br/>органи<br/>відповідальні за<br/>етапи (дію,<br/>рішення)</b>                                   | <b>Строки<br/>виконання<br/>етапів (дії,<br/>рішення)</b> |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>1</b>         | <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                     | <b>3</b>                                                                     | <b>4</b>                                                                                                        | <b>5</b>                                                  |
| <b>1</b>         | Інформування про види послуг, перелік документів тощо                                                                                                                                                                                        | Уповноважена особа органу соціального захисту населення                      | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління) | В день звернення заявника                                 |
| <b>2</b>         | Прийом і реєстрація заяви та пакета документів в комп'ютерній програмі «Електронна система оцінки якості надання послуг (надалі – КП «ЕСОЯ»)                                                                                                 | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян                        | Районне управління                                                                                              | У момент звернення                                        |
| <b>3</b>         | Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-взяття в роботу пакету документів | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління                                                                                              | 5 робочих дні                                             |

| 1 | 2                                                                                                                                                              | 3                                                                                          | 4                  | 5                                  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| 4 | У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання для надання додаткових документів         | Уповноважена особа органу соціального захисту населення                                    | Районне управління | Протягом 10 робочих днів           |
| 5 | Передача відмови до Центру, у тому числі в електронному вигляді до КП «ЕСОЯ» з накладанням кваліфікованого електронного підпису керівника районного управління | Спеціаліст структурного підрозділу з нагляду за правильністю призначення та виплати пенсій | Районне управління | Протягом одного робочого дня       |
| 6 | За потреби підготовка відмови в наданні послуги заявнику із зазначенням шляхів її оскарження                                                                   | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян                                      | Районне управління | Протягом одного робочого дня       |
| 7 | Видача відмови заявнику.<br>У разі надання заяви через вебпортал Центру, заявник самостійно отримує відмову в особистому кабінеті                              | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян                                      | Районне управління | У день звернення                   |
| 8 | Підготовка повідомлення про результат адміністративної послуги                                                                                                 | Спеціаліст структурного підрозділу з нагляду за правильністю призначення та виплати пенсій | Районне управління | 1 робочий день                     |
| 9 | 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 публічної послуги до адміністративного органу вищого рівня шляхом подачі скарги, або в судовому порядку.

#### 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

| <i><b>№<br/>п/п</b></i> | <i><b>Етапи опрацювання<br/>звернення про надання<br/>адміністративної<br/>послуги</b></i>                                                                                                                                                   | <i><b>Відповідальна<br/>посадова особа</b></i>                                  | <i><b>Виконавчі<br/>органи міської<br/>ради,<br/>відповідальні за<br/>етапи (дію,<br/>рішення)</b></i>          | <i><b>Строки<br/>виконання<br/>етапів (дії,<br/>рішення)</b></i> |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <i><b>1</b></i>         | <i><b>2</b></i>                                                                                                                                                                                                                              | <i><b>3</b></i>                                                                 | <i><b>4</b></i>                                                                                                 | <i><b>5</b></i>                                                  |
| <b>1</b>                | 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                                               |
| <b>2</b>                | 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                                               |
| <b>3</b>                | Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-взяття в роботу пакету документів | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян    | Районне управління                                                                                              | 1 робочий день                                                   |
| <b>4</b>                | 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                                               |

| <i>1</i> | <i>2</i>                                   | <i>3</i>                                              | <i>4</i>           | <i>5</i>                           |
|----------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| <b>5</b> | 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.

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-10-2

Послуга: *Безоплатний проїзд один раз на рік (туди і назад) залізничним, водним, повітряним або міжміським автомобільним транспортом для осіб з інвалідністю внаслідок війни I і II груп, для осіб, які супроводжують особу з інвалідністю внаслідок війни I групи (не більше 1 супроводжуючого), - 50-процентна знижка вартості проїзду один раз на рік (туди і назад) зазначеними видами транспорту*

*Загальна кількість днів надання послуги: До 10 календарних днів*

| <i>№<br/>п/п</i> | <i>Етапи опрацювання<br/>звернення про надання<br/>адміністративної<br/>послуги</i>                                                                 | <i>Відповідальна<br/>посадова особа</i>                                         | <i>Виконавчі<br/>органи міської<br/>ради,<br/>відповідальні за<br/>етапи (дію,<br/>рішення)</i>                 | <i>Строки<br/>виконання<br/>етапів (дії,<br/>рішення)</i> |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <i>1</i>         | <i>2</i>                                                                                                                                            | <i>3</i>                                                                        | <i>4</i>                                                                                                        | <i>5</i>                                                  |
| <b>1</b>         | 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                                        |
| <b>2</b>         | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян                           | Районне управління                                                                                              |                                                           |
| <b>3</b>         | Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень:                          | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян    | Районне управління                                                                                              |                                                           |

|   |                                                                                                                |                                                                               |                    |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|   | -залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-взяття в роботу пакету документів |                                                                               |                    |
| 4 | Перевірка права на отримання листів талонів                                                                    | Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління |
| 5 | Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги                          | Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління |
| 6 | Видача результату адміністративної послуги                                                                     | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян                         | Районне управління |

\* 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 № 41-10-3

**Послуга:** *Безоплатний проїзд один раз на два роки (туди і назад) залізничним, водним, повітряним або міжміським автомобільним транспортом незалежно від наявності залізничного сполучення або проїзд один раз на рік (туди і назад) зазначеними видами транспорту з 50-процентною знижкою вартості проїзду для осіб з інвалідністю внаслідок війни III групи*

Загальна кількість днів надання послуги: До 10 календарних днів

| №<br>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                     |

| 1 | 2                                                                                                                                                                                                                                            | 3                                                                             | 4                  | 5 |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---|
| 2 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів                                                                                          | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян                         | Районне управління |   |
| 3 | Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-взяття в роботу пакету документів | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян  | Районне управління |   |
| 4 | Перевірка права на отримання листів талонів                                                                                                                                                                                                  | Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління |   |
| 5 | Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги                                                                                                                                                        | Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління |   |
| 6 | Видача результату адміністративної послуги                                                                                                                                                                                                   | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян                         | Районне управління |   |

\* 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 № 41-10-4

**Послуга: Призначення допомоги на поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни**

Загальна кількість днів надання послуги: протягом п'яти робочих днів з дня надходження документів, приймає рішення про фінансування або відшкодування витрат на здійснене поховання померлої особи чи про відмову, про що протягом двох робочих днів повідомляє замовника або виконавця ритуальних послуг

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Етапи опрацювання<br/>звернення про надання<br/>адміністративної<br/>послуги</b>                                                                                                                                                          | <b>Відповідальна<br/>посадова особа</b>                                         | <b>Виконавчі<br/>органи міської<br/>ради,<br/>відповідальні за<br/>етапи (дію,<br/>рішення)</b>                 | <b>Строки<br/>виконання<br/>етапів (дії,<br/>рішення)</b> |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>1</b>         | <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                     | <b>3</b>                                                                        | <b>4</b>                                                                                                        | <b>5</b>                                                  |
| <b>1</b>         | 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                                        |
| <b>2</b>         | 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                                        |
| <b>3</b>         | Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-взяття в роботу пакету документів | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян    | Районне управління                                                                                              | 1 робочий день                                            |
| <b>4</b>         | Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання                                                                                                                                                                       | Начальник структурного підрозділу з прийому громадян                            | Районне управління                                                                                              | У момент звернення                                        |
| <b>5</b>         | Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції                                                                                                                                                                                 | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян    | Районне управління                                                                                              | 1 робочий день                                            |

| 1 | 2                                                                                                                                                                                                           | 3                                                                             | 4                  | 5                                  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| 6 | Розрахунок суми на відшкодування витрат на здійснення поховання                                                                                                                                             | Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління |                                    |
| 7 | Формування особової справи та відправка до КЗ «Центр здійснення соціальних виплат та надання інформаційно-консультативної допомоги з питань соціального захисту населення» Дніпропетровської обласної ради» | Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління |                                    |
| 8 | Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги                                                                                                                       | Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління |                                    |
| 9 | 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.

#### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 41-10-5

**Послуга:** Виплата грошової компенсації особам, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, за найм (оренду) ними житлових приміщень

*Загальна кількість днів надання послуги: 10 робочих днів*

| №<br>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                     |



| 1 | 2                                                                                                                                                                                                                                            | 3                                                                             | 4                  | 5                                  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| 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:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-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.

#### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-10-6

**Послуга:** Повідомлення про зміну, розірвання договору найму (оренди) житлового приміщення особою, яка захищала незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України

Загальна кількість днів надання послуги: протягом 10 календарних днів

| <i><b>№<br/>п/п</b></i> | <i><b>Етапи опрацювання<br/>звернення про надання<br/>адміністративної<br/>послуги</b></i>                                                                                                                                                   | <i><b>Відповідальна<br/>посадова особа</b></i>                                                            | <i><b>Виконавчі<br/>органи міської<br/>ради,<br/>відповідальні за<br/>етапи (дію,<br/>рішення)</b></i>          | <i><b>Строки<br/>виконання<br/>етапів (дії,<br/>рішення)</b></i> |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <i><b>1</b></i>         | <i><b>2</b></i>                                                                                                                                                                                                                              | <i><b>3</b></i>                                                                                           | <i><b>4</b></i>                                                                                                 | <i><b>5</b></i>                                                  |
| <b>1</b>                | Інформування про види послуг, перелік документів тощо                                                                                                                                                                                        | Уповноважена особа органу соціального захисту населення                                                   | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради (надалі - районне управління) | У момент звернення                                               |
| <b>2</b>                | Прийом і реєстрація заяви та пакета документів в комп'ютерній програмі «Електронна система оцінки якості надання послуг (надалі – КП «ЕСОЯ»)                                                                                                 | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян                                                     | Районне управління                                                                                              | У момент звернення                                               |
| <b>3</b>                | Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-взяття в роботу пакету документів | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян                              | Районне управління                                                                                              | 1 робочий день                                                   |
| <b>4</b>                | Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання                                                                                                                                                                       | Начальник структурного підрозділу з прийому громадян                                                      | Районне управління                                                                                              | 6 робочі дні                                                     |
| <b>5</b>                | Розгляд пакету документів                                                                                                                                                                                                                    | Керівник, або його заступник, якому делеговані повноваження в установленому порядку, районного управління | Районне управління                                                                                              |                                                                  |

| <b>1</b>  | <b>2</b>                                                                                                                                                       | <b>3</b>                                                                                   | <b>4</b>           | <b>5</b>                           |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| <b>6</b>  | У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання для надання додаткових документів         | Уповноважена особа органу соціального захисту населення                                    | Районне управління | Протягом 10 робочих днів           |
| <b>7</b>  | Передача відмови до Центру, у тому числі в електронному вигляді до КП «ЕСОЯ» з накладанням кваліфікованого електронного підпису керівника районного управління | Спеціаліст структурного підрозділу з нагляду за правильністю призначення та виплати пенсій | Районне управління | Протягом одного робочого дня       |
| <b>8</b>  | За потреби підготовка відмови в наданні послуги заявнику із зазначенням шляхів її оскарження                                                                   | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян                                      | Районне управління | Протягом одного робочого дня       |
| <b>9</b>  | Видача відмови заявнику.<br>У разі надання заяви через вебпортал Центру, заявник самостійно отримує відмову в особистому кабінеті                              | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян                                      | Районне управління | У день звернення                   |
| <b>10</b> | Підготовка повідомлення про результат адміністративної послуги                                                                                                 | Спеціаліст структурного підрозділу з нагляду за правильністю призначення та виплати пенсій | Районне управління | 1 робочий день                     |
| <b>11</b> | 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.

# ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-10-7

**Послуга:** Призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення

*Загальна кількість днів надання послуги: 28 робочих днів*

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Етапи опрацювання<br/>звернення про надання<br/>адміністративної<br/>послуги</b>                                                                                                                                                          | <b>Відповідальна<br/>посадова особа</b>                                         | <b>Виконавчі<br/>органи міської<br/>ради,<br/>відповідальні за<br/>етапи (дію,<br/>рішення)</b>                 | <b>Строки<br/>виконання<br/>етапів (дії,<br/>рішення)</b> |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>1</b>         | <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                     | <b>3</b>                                                                        | <b>4</b>                                                                                                        | <b>5</b>                                                  |
| 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                                                                                              | До 28 робочих днів                                        |
| 3                | Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-взяття в роботу пакету документів | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян    | Районне управління                                                                                              | 1 робочий день                                            |
| 4                | Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)                                                                                                                                                                                    | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян                           | Районне управління                                                                                              | До 28 робочих днів                                        |

| <b>1</b>  | <b>2</b>                                                                                                                                    | <b>3</b>                                              | <b>4</b>           | <b>5</b>           |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|
| <b>5</b>  | Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання                                                                      | Начальник структурного підрозділу з прийому громадян  | Районне управління | До 28 робочих днів |
| <b>6</b>  | Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції                                                                                | Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень  | Районне управління | 10 робочих днів    |
| <b>7</b>  | Призначення компенсації/ відмова у призначенні компенсації, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень | Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень | Районне управління | До 28 робочих днів |
| <b>8</b>  | Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальнику районного управління                              | Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень  | Районне управління | До 28 робочих днів |
| <b>9</b>  | Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги                                                       | Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень  | Районне управління | До 28 робочих днів |
| <b>10</b> | Видача результату адміністративної послуги                                                                                                  | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян | Районне управління | 28 робочих днів    |

\* 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 № 41-11-1

**Послуга:** Надання акта встановлення факту здійснення догляду за особою з інвалідністю 1 чи 2 групи, особою, яка потребує постійного догляду, в період введення на території України надзвичайного або воєнного стану

Загальна кількість днів надання послуги: До 5 робочих днів. Строк може буде продовжений згідно з діючим законодавством

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Етапи опрацювання<br/>звернення про надання<br/>адміністративної<br/>послуги</b>                                                                                                                                                          | <b>Відповідальна<br/>посадова особа</b>                                         | <b>Виконавчі<br/>органи міської<br/>ради,<br/>відповідальні за<br/>етапи (дію,<br/>рішення)</b>                 | <b>Строки<br/>виконання<br/>етапів (дії,<br/>рішення)</b> |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>1</b>         | <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                     | <b>3</b>                                                                        | <b>4</b>                                                                                                        | <b>5</b>                                                  |
| <b>1</b>         | 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                                        |
| <b>2</b>         | 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                                        |
| <b>3</b>         | Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-взяття в роботу пакету документів | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян    | Районне управління                                                                                              | 1 робочий день                                            |

| <b>1</b> | <b>2</b>                                                                          | <b>3</b>                                              | <b>4</b>           | <b>5</b>                               |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------|
| <b>4</b> | Підготовка результату послуги та візування його у начальника районного управління | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян | Районне управління | До 10 робочих днів                     |
| <b>5</b> | Видача результату адміністративної послуги                                        | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян | Районне управління | У день звернення за видачею результату |

\* 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 № 41-11-2**

**Послуга:** *Надання військовозобов'язаному акта про встановлення факту здійснення ним постійного догляду*

*Загальна кількість днів надання послуги: Протягом 10 календарних днів*

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Етапи опрацювання<br/>звернення про надання<br/>адміністративної<br/>послуги</b>                                                                                              | <b>Відповідальна<br/>посадова особа</b>                                         | <b>Виконавчі<br/>органи міської<br/>ради,<br/>відповідальні за<br/>етапи (дію,<br/>рішення)</b>                 | <b>Строки<br/>виконання<br/>етапів (дії,<br/>рішення)</b> |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>1</b>         | <b>2</b>                                                                                                                                                                         | <b>3</b>                                                                        | <b>4</b>                                                                                                        | <b>5</b>                                                  |
| <b>1</b>         | 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                                        |
| <b>2</b>         | Прийом і 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                                        |
| <b>3</b>         | Розгляд заяви та її опрацювання, та прийняття одного з рішень:<br>-залишення заяви без руху;<br>-закриття провадження щодо розгляду заяви;<br>-взяття в роботу пакету документів | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян    | Районне управління                                                                                              | 1 робочий день                                            |

| <i><b>1</b></i> | <i><b>2</b></i>                                                                   | <i><b>3</b></i>                                       | <i><b>4</b></i>    | <i><b>5</b></i>                        |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------|
| <b>4</b>        | Підготовка результату послуги та візування його у начальника районного управління | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян | Районне управління | До 30 робочих днів                     |
| <b>5</b>        | Видача результату адміністративної послуги                                        | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян | Районне управління | У день звернення за видачею результату |

\* 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***



*Додаток 3  
до рішення виконкому  
районної в місті ради  
від 18.02.2026 № 61*

***Перелік рішень виконкому районної в місті ради, що втратили чинність***

| <b><i>№<br/>з/п</i></b> | <b><i>Дата і номер<br/>рішення</i></b> | <b><i>Назва рішення виконкому<br/>районної в місті ради</i></b>                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                       | 21.01.2026<br>№ 24                     | Про затвердження інформаційної і технологічної карток 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 |
| 2                       | 28.02.2025<br>№ 108                    | Про затвердження інформаційних і технологічних карток 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 |
| 3                       | 28.03.2025<br>№ 162                    | Про затвердження інформаційних і технологічних карток 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 |
| 4                       | 30.04.2025<br>№ 215                    | Про затвердження інформаційної і технологічної карток 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 |
| 5                       | 21.05.2025<br>№ 231                    | Про затвердження інформаційних і технологічних карток 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 |
| 6                       | 18.06.2025<br>№ 288                    | Про затвердження інформаційних і технологічних карток 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 |

|    |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | 02.07.2025<br>№ 334 | Про затвердження інформаційних і технологічних карток 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 |
| 8  | 30.07.2025<br>№ 379 | Про затвердження інформаційних і технологічних карток 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 |
| 9  | 07.08.2025<br>№ 384 | Про затвердження інформаційних і технологічних карток 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 |
| 10 | 17.09.2025<br>№ 448 | Про затвердження інформаційних і технологічних карток 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 |
| 11 | 09.10.2025<br>№ 491 | Про затвердження інформаційних і технологічних карток 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 |
| 12 | 05.11.2025<br>№ 553 | Про затвердження інформаційних і технологічних карток 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 |
| 13 | 19.11.2025<br>№ 567 | Про затвердження інформаційних і технологічних карток 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 |

*Керуючий справами виконкому*

*Олександр ГИЖКО*