ДОВГИНЦІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

18.11.2026 м. Кривий Ріг № 544

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 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. Інформаційні і технологічні картки, які затверджені рішеннями виконкому районної в місті ради, вважати такими, що втратили чинність (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 РАТІНОВ***

Додаток 1
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 18.11.2026 № 544

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-02-2

Послуга: Взяття на облік внутрішньо переміщеної особи

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	1.Офіс працює з понеділка по п'ятницю з 8.00 до 16.30 години, технічна перерва з 12.30 до 13.00. 2.Прийом та видача документів для надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюються в Офісі з понеділка по п'ятницю з 8.00 до 15.30 години, технічна перерва з 12.30 до 13.00. На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений.
3	Телефони та адреси електронної пошти Центру	Тел.: 0800500459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
Найменування управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (віддаленого робочого місця Центру)		Управління праці та соціального захисту населення виконкому Довгинцівської районної в місті ради.
1	Місцезнаходження віддаленого робочого місця Центру	50086, м. Кривий Ріг, вул. Дніпровське шосе, буд. 16
2	Інформація про режим роботи віддаленого робочого місця Центру	З понеділка по п'ятницю з 8.00 до 16.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00.
3	Телефони та адреси електронної пошти віддаленого робочого місця Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб" від 01.07.2026 № 4924-IX (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	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 №509 „Про облік внутрішньо переміщених осіб" (надалі – постанова №509), 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 розвитку громад та територій України від 28.02.2025 №376 „Про затвердження Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 11.03.2025 за №380/43786 (зі змінами)
8	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
9	Підстава для взяття на облік внутрішньо переміщеної особи	На взяття на облік внутрішньо переміщеної особи мають право: особи, які перемістилися з території, на якій виникли обставини, за яких така особа була змушена покинути своє місце проживання та переміститися у межах території України внаслідок або з метою уникнення негативних наслідків збройного конфлікту, тимчасової окупації, повсюдних проявів насильства, порушень прав людини або надзвичайних ситуацій, і така територія включена до переліку територій визначених наказом Міністерства розвитку громад та територій України №376; особи, житлові приміщення яких знищені або пошкоджені (до ступеня непридатного для проживання) внаслідок збройної агресії Російської Федерації, що підтверджується відповідним актом обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири). *Дитина, яка народилася у батьків, обидва чи один з яких є внутрішньо переміщеною особою, після переміщення батьків чи одного з них не вважається внутрішньо переміщеною особою в розумінні Закону.

10	Перелік необхідних документів	Для взяття на облік внутрішньо переміщеною особою подаються: заява про взяття на облік за формою згідно з додатком 1, затвердженого постановою №509 ; документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус. 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 перевірка або формування здійснюються відповідно до Порядку формування та перевірки е-паспорта, його електронної копії, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 18.08.2021 № 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. 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; 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 єДокумент, 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. У разі подання заяви про взяття на облік законним представником особи, від імені якої подається заява, додатково подаються: документ, що посвідчує особу законного представника; документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі); 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) у разі потреби – свідоцтво про народження дитини. У разі подання заяви про взяття на облік малолітньої дитини особою, зазначеною в абзацах сьомому – десятому пункту 2 Порядку, додатково подаються: документ, що посвідчує особу заявника; документи, що підтверджують родинні стосунки між дитиною та заявником; 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
11	Спосіб подання документів	Для взяття на облік 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 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.
12	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі оплати адміністративної послуги:		
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	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 зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
15	Перелік підстав для відмови у наданні	Підстави для відмови у взятті на облік внутрішньо переміщеної особи: відсутність обставин, що спричинили внутрішнє переміщення; наявність в органів державної влади доказів, що підтверджують подання особою завідомо неправдивих відомостей, які є підставою для взяття на облік внутрішньо переміщеної особи; відсутність підтвердження факту проживання особи на території, з якої здійснено внутрішнє переміщення; набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо внутрішньо переміщеної особи за вчинення кримінального правопорушення, передбаченого розділом I "Кримінальні правопорушення проти основ

		національної безпеки України" Особливої частини або статтею 436-2 Кримінального кодексу України відсутність фактів/документів, що підтверджують наявність пошкодженого/зруйнованого майна
16	Підстави закриття адміністративного провадження	- відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви до скарги, крім випадків, якщо: 1) питання, що є предметом розгляду справи, становить публічний інтерес; 2) закриття адміністративного провадження неможливе за законом; - подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви; - якщо розгляд і вирішення питання, викладеного у заяві або скарзі, не належить до компетенції адміністративного органу, до якого надійшла заява або скарга; - наявності адміністративного акта 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; - 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; - якщо адміністративний орган, за ініціативою якого відкрито провадження, вважає що питання, з якого воно було відкрито, або його мета стали неможливими; - в інших випадках, передбачених Законом
17	Результат надання адміністративної послуги	Видача документу, що підтверджує взяття на облік внутрішньо переміщеної особи
18	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника. Електронна форма документу про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи 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
19	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-02-4

Послуга: Зняття з обліку внутрішньо переміщеної особи

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	1.Офіс працює з понеділка по п'ятницю з 8.00 до 16.30 години, технічна перерва з 12.30 до 13.00. 2.Прийом та видача документів для надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюються в Офісі з понеділка по п'ятницю з 8.00 до 15.30 години, технічна перерва з 12.30 до 13.00. На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений.
3	Телефони та адреси електронної пошти Центру	Тел.: 0800500459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
Найменування управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (віддаленого робочого місця Центру)		Управління праці та соціального захисту населення виконкому Довгинцівської районної в місті ради.
1	Місцезнаходження віддаленого робочого місця Центру	50086, м. Кривий Ріг, вул. Дніпровське шосе, буд. 16
2	Інформація про режим роботи віддаленого робочого місця Центру	З понеділка по п'ятницю з 8.00 до 16.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00.
3	Телефони та адреси електронної пошти віддаленого робочого місця Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб" від 01.07.2026 № 4924-IX (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	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 №509 „Про облік внутрішньо переміщених осіб" (надалі – постанова №509)

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
8	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
9	Підстава для взяття на облік внутрішньо переміщеної особи	Зняття з обліку внутрішньо переміщеної особи здійснюється за заявою особи: про зняття з обліку як внутрішньо переміщеної особи; про повернення до покинутого місця проживання; у зв’язку з виїздом за кордон на постійне проживання. Зняття з обліку внутрішньо переміщеної особи здійснюється без заяви особи, якщо: особа не повідомила у строк, передбачений частиною першою статті 9 цього Закону, про добровільне повернення до покинутого місця проживання; особа виїхала за кордон на постійне проживання або з інших причин відсутня на території України більше 90 днів поспіль чи більше 180 днів сукупно протягом року, крім випадків перебування за межами України понад зазначені строки з обґрунтованих причин, перелік яких і граничні строки перебування визначаються Кабінетом Міністрів України; щодо особи набрав законної сили обвинувальний вирок суду за вчинення кримінального правопорушення, передбаченого розділом I "Кримінальні правопорушення проти основ національної безпеки України" Особливої частини або статтею 436-2 Кримінального кодексу України; особа подала завідомо недостовірні відомості, які стали підставою для взяття її на облік як внутрішньо переміщену особу; відновлено умови для безпечного, добровільного та гідного повернення до покинутого місця проживання; особа померла або оголошена померлою.
10	Перелік необхідних документів	Для зняття з обліку внутрішньо переміщеною особою подається заява
11	Спосіб подання документів	Для зняття з обліку 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 м.

		Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у містах (у разі утворення) рад. Заява про зняття з обліку 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.
12	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі оплати адміністративної послуги:		
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	У день подання заяви
14	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
15	Перелік підстав для відмови у наданні	-
16	Підстави закриття адміністративного провадження	-
17	Результат надання адміністративної послуги	Видача рішення щодо зняття з обліку внутрішньо переміщених осіб
18	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто надається протягом трьох днів з дати прийняття рішення про зняття з обліку внутрішньо переміщеної особи або надсилається особі на адресу місця проживання, зазначену в довідці.
19	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ № 41-10-7

Послуга: Призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення внутрішньо переміщеним особам, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність 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 (далі – Центр).
	Місцезнаходження Центру	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, буд. 1-Б, Офіс «Я - Ветеран» (далі – Офіс); мобільний сервіс (за окремим графіком).
2	Інформація щодо режиму роботи Центру	1. Офіс працює з понеділка по п'ятницю з 8.00 до 16.30 години, технічна перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюються в Офісі з понеділка по п'ятницю з 8.00 до 15.30 години, технічна перерва з 12.30 до 13.00. На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
Найменування управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (віддаленого робочого місця Центру)		Управління праці та соціального захисту населення виконкому Довгинцівської районної в місті ради.
1	Місцезнаходження віддаленого робочого місця Центру	50086, м. Кривий Ріг, вул. Дніпровське шосе, буд. 16
2	Інформація про режим роботи віддаленого робочого місця Центру	З понеділка по п'ятницю з 8.00 до 16.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00.
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про адміністративну процедуру»; «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (далі – Закон)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 18.04.2018 № 280 «Питання забезпечення

		житлом внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України» зі змінами (далі − Порядок № 280); від 01.10.2014 № 509 «Про облік внутрішньо переміщених осіб» зі змінами (далі – Порядок № 509)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому районної в місті ради від 16.08.2023 № 322 «Про затвердження складу районної комісії щодо розгляду заяв деяких категорій осіб про виплату грошової компенсації та Положення про неї», зі змінами
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів. Право на отримання грошової компенсації мають внутрішньо переміщені особи, 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, та визнані особами з інвалідністю внаслідок війни III групи відповідно до пунктів 11-14 частини другої статті 7 Закону або учасниками бойових дій відповідно до пунктів 19-21 частини першої статті 6 Закону, та які потребують поліпшення житлових умов, включені у списки осіб, які користуються правом першочергового або позачергового одержання жилих приміщень, за місцем проживання відповідно до законодавства станом на 1 червня 2024 року, обліковані як внутрішньо переміщені особи вперше до 24 лютого 2022 року і на час призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення перебувають на обліку внутрішньо переміщених осіб та інформацію про яких включено до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб, і які звернулися за призначенням грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення у місячний строк після взяття на квартирний облік

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява про призначення грошової компенсації внутрішньо переміщеній особі, яка захищала незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України відповідно до Порядку № 280. До заяви додаються копії (електронні копії за технічної можливості): документа, що посвідчує внутрішньо переміщену особу, а у разі подання документів законним представником чи уповноваженим представником − документа, що посвідчує особу того, від імені якого подається заява, а також документа, яким надано повноваження законному представникові чи уповноваженому представникові представляти таких осіб, оформленого відповідно до законодавства, або є-Документа разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом), що формуються через Портал Дія, а також інформації про місце проживання (за наявності); посвідчення встановленого зразка згідно з додатком 2 до Порядку № 302, що підтверджує статус учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни; для осіб, статус яким надано відповідно до пункту 19 частини першої статті 6 Закону, − довідки про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення або довідки про безпосередню участь у здійсненні до 1 червня 2018 року 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 додатками 1 і 4 до Порядку, завтердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.08.2014 №413 (далі – Порядок №413); для осіб, статус яким надано відповідно до пункту 20 частини першої статті 6, − документів, передбачених пунктом 4 Порядку № 413 які є підставою для надання особам статусу учасника бойових дій; для осіб, статус яким надано відповідно до пункту 21 частини першої статті 6 Закону, − рішення міжвідомчої комісії з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера і деяких інших категорій осіб відповідно до Закону, яка

		утворюється Мінветеранів; для осіб, статус яким надано відповідно до пункту 11 частини другої статті 7 Закону, − довідки про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення або довідки про безпосередню участь у здійсненні до 1 червня 2018 року 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 додатками 1 і 4 до Порядку № 413, витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності та/або документа військово-лікарської, лікарсько-експертної комісії, медичної (військово-лікарської) комісії, в якому визначено причинний зв'язок отриманих захворювань, поранень, контузій і каліцтв (свідоцтва про хворобу, довідки, витягу з протоколу, акта медичного огляду, постанови тощо); для осіб, зазначених в абзаці четвертому пункту 2 Порядку № 280, статус яким надано відповідно до пункту 19 частини першої статті 6 або пункту 11 частини другої статті 7 Закону, − довідки про участь особи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення за формою згідно з додатком 4 до Порядку № 413, витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності та/або документа військово-лікарської, лікарсько-експертної комісії, медичної (військово-лікарської) комісії, в якому визначено причинний зв'язок отриманих захворювань, поранень, контузій і каліцтв (свідоцтва про хворобу, довідки, витягу з протоколу, акта медичного огляду, постанови тощо) − для осіб з інвалідністю; для осіб, статус яким надано відповідно до пунктів 12-14 частини другої статті 7 Закону, − документів, передбачених Порядком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08.09.2015 № 685, які є підставою для надання особам статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, 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; витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності; документа про взяття внутрішньо переміщеної особи та членів її сім'ї, на яких нараховується грошова компенсація, на облік (далі − документ про облік), передбаченої Порядком № 509, або відображення в електронній формі інформації, що міститься в документі, який підтверджує факт внутрішнього переміщення і взяття на облік такої особи, разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом, штрих-кодом, цифровим кодом). Копія документу, зазначена у цьому пункті, додається до заяви місцевим органом самостійно. За бажанням внутрішньо переміщеної особи копія документ про облік подається нею особисто; 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; рішення виконавчого комітету сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, районної держадміністрацій про взяття внутрішньо переміщеної особи та членів її сім'ї на квартирний облік; акта комісійного обстеження та/або відомостей з Реєстру пошкодженого та знищеного майна − за наявності у внутрішньо переміщеної особи та членів її сім'ї житлового приміщення, яке зруйноване (знищене) або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації, розташованого на підконтрольній Україні території; довідки (відомостей) про наявність/ відсутність зареєстрованого до 31 грудня 2012 року права

		власності на житло, яке розташоване в населених пунктах на підконтрольній Україні території, за внутрішньо переміщеною особою та членами її сім'ї, на яких нараховується грошова компенсація. У разі відсутності/неможливості одержання довідки (відомостей) про наявність/ відсутність зареєстрованого до 31 грудня 2012 року права власності на житло, яке розташоване в населених пунктах на підконтрольній Україні території, про цей факт заявник зазначає в заяві; рішення комісії про призначення внутрішньо переміщеній особі, яка перемістилася з території, на якій ведуться бойові дії, грошової компенсації (витягу з протоколу засідання комісії) за попереднім місцем проживання, а також про перегляд рішення про призначення грошової компенсації у зв'язку із зміною показників опосередкованої вартості спорудження житла згідно з наказом Мінрегіону від 16.12.2021 № 337 «Про показники опосередкованої вартості спорудження житла за регіонами України» − для внутрішньо переміщеної особи, яка перемістилася з території, на якій ведуться бойові дії, і якій грошову компенсацію виплачено не в повному обсязі за попереднім місцем проживання. У разі відсутності копій документів, зазначених у цьому пункті, факт призначення внутрішньо переміщеній особі, яка перемістилася з території, на якій ведуться бойові дії, грошової компенсації (перегляду розміру призначеної грошової компенсації у зв'язку із зміною показників опосередкованої вартості спорудження житла) встановлюється на підставі відомостей, якими володіє структурний підрозділ обласних та Київської міської держадміністрацій, на який покладено функції з питань ветеранської політики (далі − регіональний орган з питань ветеранської політики), та/або які містяться в інформації про потребу в наданні грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення, поданій до Мінветеранів відповідно до Порядку № 280. Уповноважений орган звертається із запитом про надання таких відомостей до регіонального органу з питань ветеранської політики, який володіє інформацією про внутрішньо переміщену особу, яка перемістилися з території, на якій ведуться бойові дії, а у разі відсутності таких відомостей у зазначеного регіонального органу з питань ветеранської політики − до Мінветеранів;

		довідки про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством України, витягу з Єдиного реєстру досудових розслідувань. До заяви додається також 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.
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.
У разі оплати адміністративної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	20 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	Внутрішньо переміщеній особі може бути відмовлено в призначенні грошової компенсації з таких підстав: відсутність у заявника документів, які дають право на отримання компенсації, в тому числі відповідного статусу та факту безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, чи у здійсненні до 1 червня 2018 р. заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення; подання пакета документів не в повному обсязі; подання недостовірних відомостей; скасування дії документу про взяття внутрішньо переміщеної особи на облік та/або неперебування в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо

		переміщених осіб; володіння майновими правами на об'єкти незавершеного житлового будівництва чи правом власності на житлове приміщення, що відповідає нормі жилої площі, що розташовані в населених пунктах на підконтрольній Україні території, або таке нерухоме майно було відчужено протягом п'яти років, що передують даті подання заяви про призначення грошової компенсації; неперебування на квартирному обліку або перебування на квартирному обліку після 1 червня 2024 року або облік в базі даних внутрішньо переміщених осіб після 24 лютого 2022 року; надання житла або виплата грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення за рахунок бюджетних та благодійних коштів, залучених коштів суб'єктів господарювання, інших джерел, не заборонених законодавством; наявність обвинувального вироку суду у зв'язку із вчиненням внутрішньо переміщеною особою злочину проти України; подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви; невідповідність в документах, що посвідчують внутрішньо переміщену особу або законного представника чи уповноваженого представника, від імені якої подається заява; звернення за призначенням грошової компенсації понад місячний строк після взяття на квартирний облік;
15	Перелік підстав для закриття розгляду заяви Результат надання адміністратив-ної послуги	Відмова заявника від розгляду його заяви. Смерть фізичної особи. Прийняття рішення про призначення або відмову у призначенні грошової компенсації
16	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакета документів: невідповідність документів вимогам законодавства; виявлення недостовірних відомостей; закінчення строку дії документів (наприклад, прострочений паспорт чи довіреність);

		звернення особи, яка не має на це права (наприклад, представник без належним чином оформленої довіреності); невідповідність критеріям для отримання послуги
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або представником, який діє на підставі виданої йому довіреності, оформленої у відповідності з вимогами чинного законодавства.
18	Примітка	-

Керуючий справами виконкому ***Олександр ГИЖКО***

Додаток 2
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 18.11.2026 № 544

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-02-2

Послуга: 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

№ 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 роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	У момент звернення
3	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	1 робочий день

1	*2*	*3*	*4*	*5*
	-залишення заяви без руху; -закриття провадження щодо розгляду заяви; -взяття в роботу пакету документів			
4	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
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 № 41-02-4

Послуга: Зняття з обліку внутрішньо переміщеної особи

Загальна кількість днів надання послуги: У день подання заяви

№ 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 роботи із зазначеною категорією 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	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
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 № 41-10-7

Послуга: Призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення внутрішньо переміщеним особам, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України

Загальна кількість днів надання послуги: 20 робочих днів

№ п/п	*Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*	*Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги*	*Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи*	*Строки виконання етапів опрацювання*
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Інформування про вид послуги та перелік документів, необхідних для отримання грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (далі – адміністратор центру) Спеціаліст структурного підрозділу управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради (далі – спеціаліст управління)	Центр надання адміністративних послуг Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (далі – Центр) Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (далі – Управління)	У день звернення заявника
2	Прийом заяви виключно з формуванням електронної справи, перевірка документів, поданих до заяви, та реєстрація звернення	Адміністратор центру Спеціаліст управління	Центр Управління	У день звернення заявника
3	У разі виявлення недоліків – надання письмового повідомлення про залишення заяви без руху (із зазначенням виявлених недоліків,	Адміністратор центру Спеціаліст управління	Центр Управління	У день звернення заявника або надходження заяви в електронній формі

1	*2*	*3*	*4*	*5*
	способу та строків усунення недоліків): - у разі особистого звернення – заявнику під підпис; - у разі надання в електронній формі (за наявності технічної можливості) – на електронну адресу заявника			
4	Надсилання сформованої електронної справи управлінню праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті рад	Адміністратор центру Спеціаліст управління	Центр Управління	Не пізніше, ніж протягом наступного робочого дня після формування справи
5	Передача документів у паперовій формі управлінню праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті рад	Адміністратор центру Спеціаліст управління	Центр Управління	Не пізніше, ніж три робочих дні з дати подання заяви
6	Перевірка отриманого пакету документів вимогам чинного законодавства	Спеціаліст управління	Управління	Три робочих дні з дати прийняття заяви з усіма необхідними документами
6.1	Надсилання письмового повідомлення адміністратору центру про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху	Спеціаліст управління	Управління	Протягом одного робочого дня з дня надходження пакету документів
7	Винесення документів на розгляд комісії для прийняття рішення про призначення допомоги/ відмову у призначенні допомоги	Спеціаліст управління	Управління	Не пізніше, ніж через десять робочих днів з дати прийняття заяви з усіма необхідними документами
8	Розгляд подання, ухвалення рішення про призначення допомоги/відмову у призначенні допомоги	Комісія з питань призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі	Виконком районної в місті ради (далі – Виконком)	Протягом п’яти робочих днів з дати надходження подання

1	*2*	*3*	*4*	*5*
	та реєстрація прийнятого рішення	приміщення (далі – Комісія)		
9	Оформлення та підписання рішення про результат надання адміністративної послуги	Комісія	Виконком	Протягом двох робочих днів від дня прийняття рішення комісією
10	Передача результату надання послуги до Центру/ Управління	Комісія	Виконком	Протягом одного робочого дня з дня оформлення результату надання послуги
11	Повідомлення заявника про можливість отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор центру Спеціаліст управління	Центр Управління	Протягом двох робочих днів з дня оформлення результату надання послуги
12	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор центру Спеціаліст управління	Центр Управління	У день звернення заявника

* 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 18.11.2026 № 544

ПЕРЕЛІК
інформаційних і технологічних карток
адміністративних, інших публічних послуг, що втратили чинність

№ картки	***Назва послуги***	***Рішення виконкому районної в місті ради***
41-02-2	Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи	від 18.02.2026 № 61
41-10-1	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	від 26.06.2026 № 316
41-10-7	Призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення	від 21.04.2026 № 194

Керуючий справами виконкому ***Олександр ГИЖКО***