

Додаток 1
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 15.02.2023 № 33

ІНФОРМАЦІЙНІ КАРТКИ

адміністративних, інших публічних послуг, що надаються управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад через Центр адміністративних послуг «Віза» (віддалені робочі місця)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-02

Послуга: Видача направлення для отримання послуги з соціальної та професійної адаптації

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
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 адміністративні послуги»; - «Про місцеве самоврядування в Україні»; - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; - «Про освіту»; - «Про професійну (професійно-технічну) освіту»

5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 21.06.2017 № 432 «Про затвердження Порядку організації соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції, осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, та постраждалих учасників Революції Гідності, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб»; - від 31.03.2015 № 179 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення заходів із соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції, осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, та постраждалих учасників Революції Гідності, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів. Соціальна та професійна адаптація надається учасникам антитерористичної операції, особам, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, та постраждалим учасникам Революції Гідності, членам сімей загиблих (померлих) таких осіб
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для	- заява за затвердженою формою;

	отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - копії документів (за умови пред'явлення оригіналів): - індивідуальної програми реабілітації (для осіб з інвалідністю внаслідок війни); - посвідчення учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника війни, або постраждалого учасника Революції Гідності або члена сім'ї загиблого (померлого) (засвідчується підписом заявника); - документа, що підтверджує безпосередню участь в антитерористичній операції або забезпеченні її проведення з перебуванням безпосередньо в районах проведення антитерористичної операції у період її проведення – для учасника антитерористичної операції (засвідчується підписом заявника); - документа, що підтверджує 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 – для особи, яка здійснювала заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях (засвідчується підписом заявника)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто
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	У день звернення
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Надання неповного пакету документів.
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про реєстрацію в журналі обліку осіб, які звертаються для отримання послуг із соціальної та професійної адаптації
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
17	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-03

Послуга: Встановлення статусу члена сім'ї загиблої (померлої) особи, яка добровільно забезпечувала 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 провадила волонтерську діяльність та загинула (пропала безвісти), померла внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	центру	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви

	віддалених робочих місць Центру	
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про місцеве самоврядування в Україні»; - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
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; - від 23.09.2015 № 740 «Про затвердження Порядку надання статусу особи, на яку поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», деяким категоріям осіб», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
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	- Заява; - свідоцтво про смерть (копія) або повідомлення про загибель особи; - витяг з протоколу засідання військово-лікарської комісії щодо причини захворювання, поранення, каліцтва, що призвели до смерті, пов'язаного із захистом Батьківщини; - документи про безпосереднє залучення особи, яка загинула (пропала безвісти) чи померла до забезпечення проведення

		<p>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, 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 заходів забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - документи, що були підставою для прийняття керівником підприємства, установи, організації рішення про направлення особи у відрядження, яка загинула (пропала безвісти) чи померла; - висновок судово-медичної експертизи; - документи, що підтверджують родинні стосунки заявника з загиблою (померлою) особою (свідоцтво про шлюб, свідоцтво про народження, свідоцтво про зміну П.І.Б. та інші); - документи з місця навчання дітей; - довідка про призначення пенсії на дітей; - фото 3x4 см.
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 законного представника.
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати адміністративної послуги:</i>		
11.	Нормативно-правові	-

1	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 зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	- надання неповного пакету документів; - невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства; - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
15	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення члена сім'ї загиблої (померлої) особи/ відмова у встановленні статусу члена сім'ї загиблої (померлої) особи
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку.
17	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-04

Послуга: Установлення статусу та видача посвідчення жертви нацистських переслідувань

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви

	віддалених робочих місць Центру	
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про місцеве самоврядування в Україні»; - «Про жертви нацистських переслідувань».
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», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
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	- Заява; - переклад на українську мову, засвідчений в установленому порядку (до документів про факт нацистських переслідувань, складених іноземною мовою); - довідка Міжнародної служби розшуку Червоного Хреста; - свідоцтво про народження дитини (за потреби); - свідоцтво про шлюб; - довідка, виданої органами служби безпеки, державними архівами, архівами МВС,

		<p>Міноборони, архівними установами інших держав;</p> <ul style="list-style-type: none"> - довідка Військово-медичного музею колишнього СРСР (м. Санкт-Петербург); - 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; - довідка Комісії у справах колишніх партизанів Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років при Верховній Раді України; - витяг з документів особової справи за місцем роботи; - свідчення іноземних громадян; - довідки з книг руху вихованців дитячих закладів із зазначенням назви цих закладів та часу перебування в них особи, яка звернулася за отриманням посвідчення; - фото 3x4 см.
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 законного представника
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	До 30 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	- Надання неповного пакету документів. - Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. - Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
15	Результат надання адміністративної послуги	Видача вкладки до посвідчення жертви нацистських переслідувань/ посвідчення жертви нацистських переслідувань / відмова у видачі посвідчення
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або законним представником
17	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-05

Послуга: Надання 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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
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 адміністративні послуги»; - «Про місцеве самоврядування в Україні»; - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
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; - 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», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява; - довідка (витяг з 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

		<p>Луганській областях, участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації 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;</p> <ul style="list-style-type: none">- довідка 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 закону військовими формуваннями та правоохоронними органами, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення;- довідка медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності;- витяг з протоколу засідання військово - лікарської комісії щодо причини захворювання, поранення, каліцтва, пов'язаних із захистом Батьківщини;- документи 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 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, участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації безпосередньо 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), а також документи, що були підставою для прийняття керівниками підприємств, установ, організацій рішення про направлення осіб у таке відрядження;

- документи 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, участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів;

- 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

		<p>завдання антитерористичної операції, участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації;</p> <p>- документи, що підтверджують участь особи в антитерористичній операції, участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації або письмові свідчення не менш як двох свідків з числа осіб, які разом з такою особою брали участь в антитерористичній операції, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації та отримали статус учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника війни.</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 законного представника
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	До 30 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих	-

	для надання адміністративної послуги	
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	- надання неповного пакету документів; - невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства; - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
15	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни / повідомлення про відмову у наданні посвідчення
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або законним представником
17	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-06

Послуга: Надання статусу постраждалого учасника Революції Гідності

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
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 адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про встановлення державної допомоги постраждалим учасникам масових акцій громадського протесту та членам їх сімей»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України 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	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів, включення особи до одного з переліків осіб, які отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі), затверджених Міністерством охорони здоров'я України
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	- Заява; - копія 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), 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»; - фото 3 x 4 см.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто особою, яка включена до переліку осіб, які отримали тілесні

	отримання адміністративної послуги	ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі), затвердженого Міністерством охорони здоров'я України
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 унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 7 робочих днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
15	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення «Постраждалий учасник Революції Гідності» / рішення про відмову у наданні статусу постраждалого учасника Революції Гідності
16	Способи отримання результату надання послуги	Особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку.
17	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-07

Послуга: Позбавлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності за заявою 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») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upzn@dlgr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про встановлення державної допомоги постраждалим учасникам масових акцій громадського протесту та членам їх сімей»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України 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	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	- заява; - оригінал посвідчення «Постраждалий учасник Революції Гідності»
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто.
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 унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 10 календарних днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-

14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про позбавлення статусу та про втрату права на пільги і компенсації, передбачені Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
16	Способи отримання результату надання послуги	Особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом)
17	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-08

Послуга: Видача бланка-вкладки до посвідчення учасника бойових дій, 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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про 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 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	-
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
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	- Заява; - довідка МСЕК для осіб з інвалідністю; - довідка військкомату, підтверджуючої факт безпосередньої участі в бойових діях під час Другої світової війни (для осіб, яким виповнилося 85 років); - оригінал і копія посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни II і III групи
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 законного представника.
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	До 30 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих	-

	для надання адміністративної послуги	
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	- Надання неповного пакету документів; - невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства; - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
15	Результат надання адміністративної послуги	Видача Бланку- вкладки до посвідчення учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни.
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або через законного представника.
17	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-09

Послуга: Установлення статусу, видача посвідчень ветеранам праці

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
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 адміністративні послуги»; - «Про місцеве самоврядування в Україні»;

		- «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»; - «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	-
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
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	- Заява; - пенсійне посвідчення (оригінал та копія); - довідка про загальний трудовий стаж; - копія документа, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків - фото 3x4см.
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 законного представника
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	До 10 днів

13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	- Заявник не має необхідного страхового стажу; - заявник не є пенсіонером.
15	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення «Ветеран праці» / відмова у видачі посвідчення «Ветеран праці»
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або через законного представника.
17	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-10

Послуга: Призначення одноразової грошової допомоги у разі інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій та збройного конфлікту

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	центру	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
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 адміністративні послуги»; - «Про місцеве самоврядування в Україні» - «Про волонтерську діяльність»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 19.08.2015 № 604 «Деякі питання виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій та збройного конфлікту», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
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	- заява про перерахування коштів для виплати одноразової грошової допомоги; - довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги; - 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»; - копія рішення міжвідомчої комісії з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера про призначення

		одноразової грошової допомоги.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто
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	До 3 робочих днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій та

		збройного конфлікту
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
17	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-11

Послуга: Видача довідки про 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») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про місцеве самоврядування в Україні» - «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 01.10.2014 № 509 «Про облік внутрішньо переміщених осіб», зі змінами; - від 22.09.2016 № 646 «Про затвердження Порядку створення, ведення та доступу до відомостей Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб», зі змінами

6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 27.12.2016 № 1610 «Про затвердження форми Заяви про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
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	<p>I Для повнолітніх осіб</p> <p>1 заява* за встановленою формою;</p> <p>2 документ, що підтверджує факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, на день виникнення обставин, що спричинили внутрішнє переміщення (за необхідності) (військовий квиток з відомостями щодо проходження військової служби;</p> <p>3 Пред'являються оригінали документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - паспорта громадянина України, або документа, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, або свідоцтва про народження дитини; 4 За відсутності документа, що підтверджує факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення: <ul style="list-style-type: none"> - документи, фото-, відеоматеріали, що підтверджують факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення; - трудова книжки; - документ, що підтверджує право власності на рухоме або нерухоме майно; - свідоцтво про базову загальну середню освіту; - атестат про повну загальну середню освіту; - документ про професійно-технічну освіту (за наявності); - документ про вищу освіту (науковий

		<p>ступінь) (за наявності);</p> <p>II Для неповнолітніх осіб:</p> <p>1 заява* за встановленою формою (з пред'явленням оригіналу документа, що посвідчує особу законного представника дитини);</p> <p>2 копія свідоцтва про народження дитини;</p> <p>3 довідка з місця навчання (за наявності);</p> <p>4 рішення районної, районної у м. Києві чи Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської чи районної у місті ради про влаштування дитини до дитячого закладу, у прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу, встановлення опіки чи піклування;</p> <p>5 один з документів в залежності від обставин (що підтверджує родинні стосунки між дитиною та заявником; що підтверджує повноваження особи як законного представника, 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>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто
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	До 15 робочих днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Відсутні обставини, що спричинили внутрішнє переміщення. 4. Заявник втратив документи, що посвідчують особу (до їх відновлення). 5. 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. 6. Докази, надані заявником для підтвердження факту проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, не підтверджують такого факту.
15	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-12

Послуга: Призначення грошової компенсації за належні для отримання жили приміщення

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
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 адміністративні послуги»; - «Про місцеве самоврядування в Україні»; - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; - Житловий Кодекс Української РСР
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»; - 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	Рішення відповідного виконкому районної у місті ради про створення Комісії щодо розгляду заяв деяких категорій осіб про

	місцевого самоврядування	виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Заява, наявність відповідного пакету документів.</p> <p>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 до 01 червня 2018 року 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 або учасниками бойових дій відповідно до пунктів 19-21 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.</p>
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<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> <ul style="list-style-type: none"> - документа, що посвідчує внутрішньо переміщену особу, а у разі подання документів законним представником -

		<p>документа, що посвідчує особу того, від імені якого подається заява, а також документа, яким надано повноваження законному представникові представляти таких осіб, оформленого відповідно до законодавства, або єДокумента разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом), що формуються засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (далі - Портал Дія), а також інформації про місце проживання (за наявності);</p> <ul style="list-style-type: none">- 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);- для осіб, статус яким надано відповідно до пункту 19 частини першої статті 6 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, - довідки про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення або довідки про безпосередню участь 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 і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України за формами згідно з додатками 1 і 4 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,
--	--	---

		<p>забезпеченні їх здійснення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. № 413</p> <ul style="list-style-type: none">- для осіб, статус яким надано відповідно до пункту 20 частини першої статті 6 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, - документів, передбачених пунктом 4 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, які є підставою для надання особам статусу учасника бойових дій;- для осіб, статус яким надано відповідно до пункту 21 частини першої статті 6 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, - 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 України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, яка утворюється Мінветеранів;- для осіб, статус яким надано відповідно до пункту 11 частини другої статті 7 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, - довідки про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення або довідки про безпосередню участь у здійсненні до 1
--	--	---

		<p>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 і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України за формами згідно з додатками 1 і 4 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, довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності та/або документа 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);</p> <p>- для осіб, статус яким надано відповідно до пунктів 12-14 частини другої статті 7 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, - документів, передбачених 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</p>
--	--	--

		<p>збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення”, 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; довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 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 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;- 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
--	--	--

		<p>народження, виготовленому на паперовому бланку, що подається засобами Порталу Дія;</p> <ul style="list-style-type: none">- рішення виконавчого комітету районної у місті ради про взяття внутрішньо переміщеної особи та членів її сім'ї на квартирний облік;- акта обстеження (у разі потреби) за формою, встановленою Порядком надання та визначення розміру грошової допомоги постраждалим від надзвичайних ситуацій та розміру грошової компенсації постраждалим, житлові будинки (квартири) яких зруйновано внаслідок надзвичайної ситуації воєнного характеру, спричиненої збройною агресією Російської Федерації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 р. № 947, та/або інформаційного повідомлення, поданого відповідно до Порядку подання інформаційного повідомлення про пошкоджене та знищене нерухоме майно внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 березня 2022 р. № 380 “Про збір, обробку та облік інформації про пошкоджене та знищене нерухоме майно внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації”, та/або відомостей з Реєстру пошкодженого та знищеного майна після початку його впровадження та використання- 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 р. права власності на житло, яке розташоване в населених пунктах на
--	--	--

		<p>підконтрольній Україні території, за внутрішньо переміщеною особою та членами її сім'ї, на яких нараховується грошова компенсація.</p> <p>У разі відсутності/неможливості одержання довідки (відомостей) про наявність/відсутність зареєстрованого до 31 грудня 2012 р. права власності на житло, яке розташоване в населених пунктах на підконтрольній Україні території, про цей факт заявник 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>
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
<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	28 робочих днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<p>1. Невідповідність в документах, що посвідчують внутрішньо переміщену особу чи законного представника, від імені якого подається заява;</p> <p>2. подання недостовірних відомостей;</p>

		<p>3. внутрішньо переміщена особа не брала 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 (відсутні документи, передбачені підпунктами 3-6 пункту 7 цього Порядку);</p> <p>4. внутрішньо переміщена особа не є особою, визначеною у пунктів 19-21 частини першої статті 6, пунктах 11-14 частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;</p> <p>5. скасування дії довідки про облік;</p> <p>6. внутрішньо переміщена особа та члени її сім'ї, на яких було розраховано грошову компенсацію, володіють майновими правами на об'єкти незавершеного житлового будівництва чи правом власності на житлове приміщення, що відповідає нормі жилої площі, визначеної статтею 47 Житлового кодексу України (на кожного члена сім'ї), що розташовані в населених пунктах на підконтрольній Україні території (крім житлового приміщення, яке зруйноване (знищене) або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації, зокрема з моменту введення воєнного стану), або таке нерухоме майно було відчужено протягом п'яти років, що передують даті подання заяви про призначення грошової компенсації;</p> <p>7. внутрішньо переміщена особа не перебуває на квартирному обліку;</p> <p>8. внутрішньо переміщеній особі або членам її сім'ї вже надавалося житло на підконтрольній Україні території або виплачувалася грошова компенсація за належні для отримання жилі приміщення за рахунок бюджетних та благодійних коштів, залучених коштів суб'єктів господарю-</p>
--	--	--

		вання, інших джерел, не заборонених законодавством; 9. внутрішньо переміщена особа проживає менш як один рік у межах м. Києва або в межах однієї області згідно з відомостями бази даних.
15	Результат надання адміністративної послуги	Прийняття рішення про призначення або відмову у призначенні грошової компенсації
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або представником, який діє на підставі виданої йому довіреності, оформленої у відповідності з вимогами чинного законодавства
17	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-13

Послуга: Надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про місцеве самоврядування в Україні»; - «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»

5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 20.03.2022 № 332 «Деякі питання виплати допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам»; - від 28.12.2021 № 309 «Перелік територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією»
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	-
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
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	<p>- заява в якій зазначаються такі відомості про всіх членів сім'ї, які претендують на отримання грошової допомоги:</p> <ul style="list-style-type: none"> прізвище, ім'я та по батькові; число, місяць, рік народження; серія, номер (у разі наявності) паспорта громадянина України, ким і коли виданий або серія, номер документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, а для іноземців та осіб без громадянства - документа, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус; <ul style="list-style-type: none"> - паспорт громадянина України; - реєстраційний номер облікової картки платника податків (не зазначається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному територіальному органу Державної фіскальної служби України і мають відмітку в паспорті);

		<ul style="list-style-type: none"> - довідка МСЕК (у разі інвалідності); - довідка внутрішньо переміщеної особи; - копія акта обстеження технічного стану житлового приміщення (за наявності, якщо зруйноване житло). - довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги (за необхідності).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто
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	До 20 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Відсутність територіальної громади в переліку територіальних громад, які розташовані в районі проведення воєнних (бойових дій) або які перебувають в тимчасовій окупації, оточенні (блокування)

15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення/відмову у призначенні щомісячної адресної грошової допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, у тому числі на оплату житлово-комунальних послуг
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-14

Послуга: Призначення одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Указ Президента України від 25.12.2007 № 1254 «Про одноразову винагороду жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»; Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про місцеве самоврядування в Україні»;

		- «Про Державний бюджет України», на відповідний рік, - «Про державні нагороди України»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2011 № 268 «Про виплату одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», та одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми», 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	-
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
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	- заява* про виплату винагороди із зазначенням способу виплати; - копія паспорта з даними про прізвище, ім'я та по батькові, місце реєстрації, 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» (з пред'явленням оригіналу); - довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто, у встановлених законодавством випадках надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або через представника (законного представника), за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність	Безоплатно

	/безоплатність адміністративної послуги	
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	До 5 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про направлення пакету документів для виплати одноразової винагороди
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, у випадках, передбачених законодавством: через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-15

Послуга: Призначення державної допомоги при народженні дитини

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування	центру	Центр адміністративних послуг «Віза»

надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		(«Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про місцеве самоврядування в Україні»; - «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 №1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази: - Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами; - 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	-
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
8	Підстава для одержання адміністративної	Заява, наявність відповідного пакета документів

	послуги	
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>- заява* за встановленою формою;</p> <p>- копія свідоцтва про народження дитини, у тому числі копія документа з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у свідоцтві про народження дитини до 14 років, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналу). У разі смерті дитини, допомога виплачується на підставі копії свідоцтва про народження дитини або витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про народження дитини та копії свідоцтва про смерть;</p> <p>- довідка про реквізити банківського рахунку, від-критого для отримання допомоги. Додатково для опікунів подається копія рішення про встановлення опіки (з пред'явленням оригіналу).</p> <p>Жінки, які мають зареєстроване місце проживання на території України і народили дитину під час тимчасового перебування за межами України, подають видані компетентними органами країни перебування і легалізовані в установленому порядку документи, що засвідчують народження дитини, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України.</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 за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
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	До 40 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	Відсутність кваліфікованого електронного підпису в заяві поданій за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. У разі народження мертвої дитини. 4. У разі, якщо термін звернення за призначенням допомоги перевищує 12 календарних місяців з дня народження дитини.
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення/відмову у призначенні державної допомоги при народженні дитини
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або засобами телекомунікаційного зв'язку
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-16

Послуга: Призначення державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами жінкам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про місцеве самоврядування в Україні»; - «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»; - «Про Державний бюджет України», на відповідний рік
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази: - Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами; - 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	-
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
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	<ul style="list-style-type: none"> - заява* за встановленою формою; - 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»; - довідка про те, що особа є незастрахованою в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування (з основного місця навчання про те, що жінка навчається, ліквідаційної комісії про те, що жінка звільнена з роботи у зв'язку з ліквідацією підприємства, установи та організації, центру зайнятості про те, що жінка зареєстрована в центрі зайнятості як безробітна)**; - довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто
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	До 40 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної	1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.

	послуги	
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення/відмову у призначенні державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку
17	Примітка	*У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри) ** заявник надає одну із зазначених довідок.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-17

Послуга: Призначення державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
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 адміністративні послуги»;

		<ul style="list-style-type: none"> - «Про місцеве самоврядування в Україні»; - «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»; - «Про Державний бюджет України», на відповідний рік
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: <ul style="list-style-type: none"> - від 27.12.2001 № 1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми», зі змінами; - від 22.07.2020 № 632 «Деякі питання виплати державної соціальної допомоги», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази: <ul style="list-style-type: none"> - Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами; - 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	-
Умови отримання адміністративної послуги		
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	<ul style="list-style-type: none"> - заява опікуна чи піклувальника* встановленого зразка; - копія свідоцтва про народження дитини, у тому числі копія документа з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у свідоцтві про народження дитини до 14 років, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналу); - копія рішення органу опіки та піклування або суду про встановлення опіки чи

		<p>піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>- довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги;</p> <p>- довідка про реєстрацію місця проживання дитини (для дітей, над якими встановлено опіку чи піклування і які є вихованцями дитячих навчальних закладів, що фінансуються не за рахунок бюджетних коштів, - видана органом реєстрації довідка, в якій зазначено статус дитячого навчального закладу та за які кошти він фінансується, а також підтверджено факт перебування в ньому дітей);</p> <p>- довідки про місячні розміри аліментів, стипендії, державної допомоги (у разі її одержання поза межами м. Кривого Рогу), що одержує на дитину опікун чи піклувальник (у разі наявності);</p> <p>- медичний висновок про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданий в установленому Міністерством охорони здоров'я України порядку.</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто
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	До 40 днів

	адміністративної послуги	
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. У разі якщо дитина перебуває на повному державному утриманні
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення/відмову у призначенні державної допомоги при усиновленні дитини
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-18

Послуга: Призначення державної допомоги на дітей одиницм матерям

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви

3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про місцеве самоврядування в Україні»; - «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»; - «Про Державний бюджет України», на відповідний рік
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 27.12. 2001 № 1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми», зі змінами; - від 22.07.2020 № 632 «Деякі питання виплати державної соціальної допомоги», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази: - Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами; - 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	-
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також	- заява про призначення допомоги* встановленого зразка; - декларація про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги ;

	ВИМОГИ ДО НИХ	<ul style="list-style-type: none">- довідка про доходи у разі зазначення в декларації доходів, інформація про які відсутня в ДПС, Пенсійному фонді України, фондах соціального страхування тощо та згідно із законодавством не може бути отримана за відповідним запитом органу соціального захисту населення. У разі неможливості підтвердження таких доходів довідкою до декларації додається письмове пояснення із зазначенням їх розміру;- копія свідоцтва про народження дитини, у тому числі копія документа з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у свідоцтві про народження дитини до 14 років, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналу);- витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини, виданий відділом державної реєстрації актів цивільного стану, або довідка про народження, видана виконавчим органом сільської, селищної, міської (крім міст обласного значення) ради, із зазначенням підстави для внесення відомостей про батька дитини до актового запису про народження дитини відповідно до абзацу першого частини першої статті 135 Сімейного кодексу України, або виданий компетентним органом іноземної держави документ про народження, в якому відсутні відомості про батька, за умови легалізації такого документа встановленому законодавством порядку;- висновок про початкову оцінку потреб дитини та сім'ї із зазначенням інформації про факт проживання дитини з матір'ю і документа про народження дитини, легалізованого в установленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України (для жінки, яка є одинокою матір'ю і народила дитину за межами України і не може подати документ, який підтверджує факт, що вона є одинокою
--	---------------	--

		<p>матір'ю;</p> <p>- копія рішення суду про усиновлення дитини (для усиновлювачів) (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>- довідка закладу загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти про навчання дитини за денною формою або дуальною формою здобуття освіти (для дітей віком від 18 до 23 років);</p> <p>- довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги;</p> <p>У разі смерті одного з батьків, додатково надається копія свідоцтва про смерть (з пред'явленням оригіналу).</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто, поштою або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати адміністративної послуги:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 50 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.

14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none">1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.3. У разі перебування дитини на повному державному утриманні.4. Особи, які входять до складу сім'ї, протягом 12 місяців перед зверненням за призначенням допомоги на дітей одиноким матерям, здійснили купівлю земельної ділянки, квартири (будинку), транспортного засобу (механізму), будівельних матеріалів, інших товарів довгострокового вжитку або оплатили (одноразово) будь-які послуги (крім медичних, освітніх та житлово-комунальних згідно із соціальною нормою житла та соціальними нормативами житлово-комунального обслуговування) на суму, яка на дату купівлі, оплати перевищує 50 тис. гривень;5. У власності сім'ї є друга квартира (будинок), крім житла, яке розташоване на тимчасово окупованій території в Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, у населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють своїх повноважень, та у населених пунктах, що розташовані на лінії зіткнення, або житла, непридатного для проживання, що підтверджено актом обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), за формою згідно з додатком до Порядку надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 505;6. У власності сім'ї є більше ніж один автомобіль, транспортний засіб, що підлягає державній реєстрації, з дати випуску якого минуло менше ніж 15 років (крім мопеда і причепа).
-----------	--	---

		<p>При цьому не враховуються транспортні засоби, отримані безоплатно чи придбані на пільгових умовах через органи соціального захисту населення, у тому числі за рахунок грошової допомоги на придбання автомобіля, а також транспортні засоби, придбані батьками - вихователями дитячих будинків сімейного типу.</p> <p>Наявність (відсутність) у власності членів сім'ї транспортних засобів зазначається у декларації.</p> <p>7 У складі сім'ї є працездатні особи, які досягли 18-річного віку станом на початок періоду, за який враховуються доходи, та не працювали, не проходили військової служби, не провадили підприємницької чи професійної незалежної діяльності, не здобували освіти за денною або дуальною формою здобуття освіти в закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти, не зареєстровані в центрі зайнятості як безробітні або як такі, що шукають роботу, сумарно більше ніж три місяці протягом періоду, за який враховуються доходи.</p>
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення/відмову у призначенні державної допомоги на дітей одиноким матерям
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №72-19

Послуга: Призначення державної допомоги при усиновленні дитини

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської

послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази: - Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами; - 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	-
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік	- заява* встановленого зразка (якщо

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	усиновлювачами є подружжя – одного з них); - копія свідоцтва про народження дитини, у тому числі копія документа з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у свідоцтві про народження дитини до 14 років, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналу), видане державним органом реєстрації актів цивільного стану після внесення змін до актового запису про народження дитини на підставі рішення суду про усиновлення дитини; - копія рішення суду про усиновлення дитини (з пред'явленням оригіналу); - довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати адміністративної послуги:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 40 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної	-

	послуги	
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. У разі, якщо термін звернення за допомогою перевищує 12 календарних місяців з дня набрання законної сили рішення про усиновлення дитини.
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення/відмову у призначенні державної допомоги при усиновленні дитини
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або засобами телекомунікаційного зв'язку
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-20

Послуга: Призначення державної допомоги одному з батьків, усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, одному з прийомних батьків, батькам-вихователям, які доглядають за хворою дитиною, якій не встановлено інвалідність

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua

	віддалених робочих місць Центру	
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»; - «Про державний бюджет України» на відповідний рік
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази: - Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами; - 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	
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів. Допомога особі, яка доглядає за хворою дитиною, призначається одному з батьків, усиновлювачів, прийомних батьків, батьків-вихователів опікуну, піклувальнику, який постійно проживає та здійснює догляд за дитиною, хворою на один або декілька видів таких захворювань, станів.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	- заява* законного представника дитини, який постійно проживає та здійснює

	адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>догляд за хворою дитиною, що складається за відповідно формою;</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія свідоцтва про народження дитини, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналу); - довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги; - документ, що підтверджує повноваження законного представника дитини (для усиновлювачів, або опікунів, або прийомних батьків чи батьків вихователів): копія рішення про усиновлення, або рішення про встановлення опіки, або про влаштування дитини до дитячого будинку сімейного типу або прийомної сім'ї; - 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, що видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу у порядку та за формою, встановленими Міністерством охорони здоров'я України
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто
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	До 40 робочих днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	1. Надання неповного пакета документів
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Влаштування або тимчасового влаштування хворої дитини на повне державне утримання, нездійснення за хворою дитиною догляду
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення / відмову у призначенні допомоги
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-21

Послуга: Призначення державної допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)

обслуговування суб'єкта звернення		
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про державний бюджет України» на відповідний рік
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13.03.2019 № 250 «Деякі питання надання соціальної підтримки багатодітним сім'ям», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази: - Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами; - 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	
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів. Допомога призначається і виплачується громадянам України, іноземцям та особам

		без громадянства, які постійно проживають в Україні за зареєстрованим місцем проживання або місцем фактичного проживання заявника (за умови неотримання зазначеної допомоги за зареєстрованим місцем проживання). Допомога призначається на третю і кожен наступну дитину з місяця, в якому подано заяву з усіма необхідними документами, та виплачується щомісячно до досягнення дитиною 6-річного віку включно. У разі коли в сім'ї одночасно народилося двоє і більше дітей, унаслідок чого сім'я набула статусу багатодітної, виплата допомоги здійснюється на кожен таку дитину
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява* одного з батьків, з яким постійно проживає дитина, що складається за формою, затвердженою Міністерством соціальної політики України; 2. Копії документів, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія» (за умови пред'явлення оригіналів): <ul style="list-style-type: none"> - посвідчення батьків багатодітної сім'ї та посвідчень дитини з багатодітної сім'ї; - свідоцтво про народження всіх дітей; 3. Довідка про реквізити банківського рахунку для виплати допомоги
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто
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	До 40 робочих днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	1. Надання неповного пакета документів
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення / відмову у призначенні допомоги
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-22

Послуга: Призначення одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua

	віддалених робочих місць Центру	
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про місцеве самоврядування в Україні», - «Про державний бюджет України», на відповідний рік; - «Про адміністративні послуги»; - «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»
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	Накази: - Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами; - 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	-
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів Право на отримання «пакунка малюка» мають громадяни України, а також іноземці та особи без громадянства, які в установленому законодавством чи міжнародними договорами України порядку в'їхали в Україну та постійно або тимчасово проживають на її території, або тимчасово перебувають в Україні, особи, яких визнано в Україні біженцями або особами, які потребують додаткового захисту, що народили живонароджену дитину.

		<p>«Пакунок малюка» надається на кожному новонароджену дитину, у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відсутності «пакунка малюка» в закладі охорони здоров'я; - народження дитини за межами України; - народження дитини поза межами закладу охорони здоров'я; - народження дитини на тимчасово окупованих територіях у Донецькій і Луганській областях чи тимчасово окупованій території Автономної Республіки Крим і м. Севастополя (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>У разі народження дитини поза межами закладу охорони здоров'я отримувач має право звернутися за отриманням «пакунка малюка» протягом року з дня народження дитини.</p>
<p>9</p>	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Заява* про надання одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»; <p>Копії документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - свідоцтва про народження дитини, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналу); - 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 (у разі народження дитини за межами України); - 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
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати адміністративної послуги:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення**
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством. 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
15	Результат надання адміністративної послуги	Натуральна допомога «пакунок малюка»

16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри); ** за наявності натуральної допомоги «пакунок малюка». У разі його відсутності «пакунок малюка» може бути надано в порядку черговості.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-23

Послуга: Видача грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
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 державний бюджет України», на відповідний рік; - «Про адміністративні послуги»; - «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»
5	Акти Кабінету	Постанова Кабінету Міністрів України від

	Міністрів України	29.07.2020 №744 «Деякі питання реалізації пілотного проекту з монетизації одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази: - Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами; - 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	-
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява*, наявність відповідного пакета документів. Право на отримання грошової компенсації мають громадяни України, а також іноземці та особи без громадянства, які в установленому законодавством чи міжнародними договорами України порядку в'їхали в Україну, особи, яких визнано в Україні біженцями або особами, які потребують додаткового захисту, які разом з дитиною на законних підставах проживають на території України, є її батьками, патронатними вихователями, прийомними батьками, батьками-вихователями, опікунами (якщо батьки відмовилися від новонародженої дитини в пологовому будинку (відділенні), перинатальному, неонатальному центрі) (далі — отримувач) і забезпечують створення належних умов для догляду за нею та її виховання.
9	Вичерпний перелік документів,	- Заява за визначеною формою; Копії документів:

<p>необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<ul style="list-style-type: none"> - свідоцтва про народження дитини, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія». У разі народження дитини за кордоном та відсутності свідоцтва про народження, виданого органом державної реєстрації актів цивільного стану України, — свідоцтва про народження дитини, виданого компетентним органом іноземної держави та легалізованого в установленому порядку, якщо інше не передбачено законом або міжнародним договором України, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України (з пред'явленням оригіналу), разом з перекладом на українську мову. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально; - посвідки на постійне (тимчасове) проживання, або посвідчення біженця, або довідки про звернення за захистом в Україні (для іноземця та особи без громадянства), або посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту (з пред'явленням оригіналу); - документа, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб — платників податків (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 громадянина України), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб — платників податків, які внесено до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналу); - рішення районної, районної у м. Києві та
---	---

		<p>Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської ради або суду про встановлення опіки (у разі здійснення опіки над дитиною) (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>- рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської ради про влаштування дитини в сім'ю патронатного вихователя (для патронатного вихователя) (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>- рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської ради про влаштування дитини до дитячого будинку сімейного типу або прийомної сім'ї (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>- будь-який рахунок, відкритий в Акціонерному товаристві комерційний банк «ПриватБанк» у разі неможливості відкриття поточного рахунку зі спеціальним режимом використання.</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 за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати адміністративної послуги:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 10 робочих днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду	-

	документів, поданих для надання адміністративної послуги	
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством. 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 4. Грошова компенсація не виплачується в разі: <ul style="list-style-type: none"> - відмови від новонародженої дитини; - відбування матір'ю покарання у місцях позбавлення волі та подальшого перебування новонародженої дитини в будинку дитини при установі виконання покарань; - смерті новонародженої дитини в пологовому будинку; - отримання одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення грошової компенсації або про її відмову
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-24

Послуга: Призначення тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце їх проживання чи перебування невідоме

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)

звернення		
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Сімейний кодекс України, Закон України «Про державний бюджет України», на відповідний рік
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 22.02.2006 № 189 «Про затвердження Порядку призначення і виплати, тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме», зі змінами; - від 22.07.2020 № 632 «Деякі питання виплати державної соціальної допомоги», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази: - Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами; - 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	-

Умови отримання адміністративної послуги

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	<ul style="list-style-type: none">- заява* за встановленою формою;- свідоцтво про народження дитини (копія з пред'явленням оригіналу, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у свідоцтві про народження дитини до 14 років отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»);- декларація про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги за формою, встановленою Мінсоцполітики;- довідки про доходи в разі зазначення в декларації доходів, інформація про які відсутня в ДПС, Пенсійному фонді України, фондах соціального страхування та згідно із законодавством не може бути отримана за відповідним запитом;- довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги;- письмова заява одного з батьків про одержання (неодержання) аліментів (у разі неможливості одержання довідки про наявність і розмір аліментів від органів ДВС, розташованих на тимчасово окупованій території України та в районі проведення антитерористичної операції). <p>Додатково, залежно від підстав, на яких призначається тимчасова допомога подаються:</p> <ul style="list-style-type: none">- заява, викладена у довільній формі, що містить відомості, які дають змогу ідентифікувати одного з батьків (платника аліментів), а також відомості про єдиний унікальний номер судової справи або дату ухвалення судового рішення;- копія рішення суду (виконавчого листа) про стягнення з одного з батьків аліментів на дитину (у разі відсутності відомостей про стягнення з одного з батьків аліментів на

		дитину в Єдиному державному реєстрі судових рішень); - довідка відповідної установи про здійснення стосовно одного з батьків кримінального провадження або про його перебування на примусовому лікуванні, у місцях позбавлення волі, визнання його в установленому порядку недієздатним, а також перебування на строковій військовій службі; - повідомлення органу внутрішніх справ про те, що місце проживання (перебування) одного з батьків дитини не встановлено
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто, у встановлених законодавством випадках надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати адміністративної послуги:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 40 календарних днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах 3. Якщо дитина перебуває під опікою чи

		підкуваням або на повному державному утриманні. 4. Відсутні відомості про одного з батьків (платника аліментів) у Єдиному реєстрі боржників. 5. Заявник у місячний строк не подав необхідних документів, які подаються до заяви.
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення/не призначення допомоги
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, у випадках, передбачених законодавством: через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-25

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

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
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	Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
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	<ul style="list-style-type: none"> - заява; - копія паспортів потенційного опікуна / піклувальника і 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») з пред'явленням оригіналів; - висновок про стан здоров'я потенційного опікуна / піклувальника; - довідка про відсутність судимості потенційного опікуна / піклувальника; - 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; - копії документів, які підтверджують родинні відносини потенційного опікуна / піклувальника та підопічного (з

		<p>пред'явленням оригіналів);</p> <ul style="list-style-type: none"> - заяви повнолітніх членів сім'ї, які проживають разом із потенційним опікуном / піклувальником про надання згоди на призначення його опікуном / піклувальником; - копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності підопічного на майно (у разі наявності майна) (з пред'явленням оригіналу); - довідка із закладу охорони здоров'я (у разі перебування підопічного на лікуванні).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто
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	До 60 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	1. Надання неповного пакета документів.
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
15	Результат надання адміністративної послуги	Видача особі подання про можливість призначення опікуном або піклувальником

	послуги	повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена / відмова у видачі особі вищезазначеного подання
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
17	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №

Послуга: Оплата послуг патронатного вихователя та виплата соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя

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 віддаленого робочого місця Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддаленого робочого місця Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефон та адреса електронної пошти віддаленого робочого місця Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Сімейний кодекс України, Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону дитинства», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні

		установи для дітей», «Про соціальні послуги», «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю», «Про запобігання та протидію домашньому насильству»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 20.08.2021 № 893 «Деякі питання захисту прав дитини та надання послуги патронату над дитиною»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази: - Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами; - 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	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	- Заява про призначення соціальної допомоги та грошового забезпечення із зазначенням реквізитів особових рахунків, відкритих у банківській установі (за умови пред'явлення паспорт громадянина України, паспорта іноземця або посвідки на постійне місце проживання або інший документ, що посвідчує особу, за технічної можливості паспорт громадянина України у вигляді відображення в електронній формі інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, а також інформації про місце проживання (за наявності), що подаються засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг (далі - Портал Дія);

		<ul style="list-style-type: none"> - довідка з місця навчання про розмір стипендії дитини, влаштованої до сім'ї патронатного вихователя; Копії таких документів: - наказу служби у справах дітей про передачу дитини до сім'ї патронатного вихователя; електронну копію одного з передбачених Податковим кодексом України документів з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків, що за технічної можливості подається засобами Порталу Дія (крім іноземців та осіб без громадянства); - договору про умови запровадження та організацію функціонування послуги патронату над дитиною, що надаватиметься сім'єю патронатного вихователя (далі - договір про умови запровадження патронату); - акта про факт передачі дитини до сім'ї патронатного вихователя; - свідоцтва про народження дитини (у разі наявності) або за технічної можливості електронну копію відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, виготовленому на паперовому бланку, що подається засобами Порталу Дія (для дітей з інвалідністю, дітей віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності), або інший документ, що посвідчує особу; - виписки з акта огляду медико-соціальної експертної комісії або медичного висновку лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу про дитину з інвалідністю, виданої в порядку, установленому МОЗ.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто патронатним вихователем

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 унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 10 календарних днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - Надання не повного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
15	Результат надання адміністративної послуги	Виплата соціальної допомоги та грошового забезпечення
16	Способи отримання результату надання послуги	На банківський рахунок
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-27

Послуга: Призначення і виплата державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною»

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про Державний бюджет України» на відповідний рік
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 26.06.2019 №552 «Деякі питання виплати державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною», оплати послуг із здійснення патронату над дитиною та виплати соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя, підтримки малих групових будинків», зі змінами

6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Накази</p> <ul style="list-style-type: none"> - Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пілґ», зі змінами; - 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	
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Заява, наявність відповідного пакета документів.</p> <p>Державна соціальна допомога призначається і виплачується щомісяця в грошовій формі батькам-вихователям на кожну дитину-вихованця і прийомним батькам на кожну прийомну дитину.</p> <p>Грошове забезпечення призначається і виплачується щомісяця кожному з батьків-вихователів і одному з прийомних батьків.</p>
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1 Заява* одного з батьків-вихователів або одного з прийомних батьків;</p> <p>2 копії документів (з пред'явленням оригіналів):</p> <ul style="list-style-type: none"> - рішення районної у місті ради про влаштування дитини до дитячого будинку сімейного типу або прийомної сім'ї; - документи, що підтверджують статус дитини; - копія висновку медико-соціальної експертної комісії або медичного висновку лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу про дитину з інвалідністю (за наявності); - довідка органу державної виконавчої служби про розмір аліментів;

		<ul style="list-style-type: none"> - довідка з місця навчання про розмір стипендії та про те, що дитина не перебуває на повному державному утриманні (за потреби); - копія посвідчення громадянина, який проживає, працює (навчається) на території гірського населеного пункту, виданого відповідно до Закону України «Про статус гірських населених пунктів в Україні» (за наявності); - довідка про реквізити банківського рахунку для виплати допомоги
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто, у тому числі за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати адміністративної послуги:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 10 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1 Надання неповного пакету документів 2 Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3 Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 4 Перебування дитини на повному державному утриманні. 5 Розмір отримуваних виплат (аліменти, стипендія чи державна допомога) за попередній повний місяць на дату

		влаштування дитини у дитячий будинок сімейного типу або прийомну сім'ю (крім державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю) перевищує розмір встановленої для дитини державної соціальної допомоги
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення / не призначення державної соціальної допомоги
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, у тому числі за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-28

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

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони	Цивільний кодекс України, Цивільний

	України	процесуальний кодекс України, Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
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	<ul style="list-style-type: none"> - заява; - заява про згоду особи прийняти в управління нерухоме майно або майно, яке потребує постійного управління, власником якого є недієздатна особа (за необхідності); - копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна (з пред'явленням оригіналу); - копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування) (з пред'явленням оригіналу); - згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів); - копії паспортів недієздатної особи та її опікуна, 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 електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналу);

		<ul style="list-style-type: none"> - копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується/придбавається (з пред'явленням оригіналу) ; - копія довідки органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується/придбавається (з пред'явленням оригіналу); - копія технічного паспорта на майно, яке передається в управління (у разі наявності) (з пред'явленням оригіналу); - копія установчих документів підприємства, власником / співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності) (з пред'явленням оригіналу); - згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління (за необхідності); - 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); - документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто
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	До 60 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	1. Надання неповного пакета документів.
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
15	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу/ відмова у наданні дозволу на вчинення правочинів
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
17	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-29

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

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви

3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
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	- заява; - копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна (з пред'явленням оригіналу); - копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування) (з пред'явленням оригіналу); - згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів); - копії паспортів недієздатної особи та її опікуна, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з

		<p>Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналу);</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується/придбається (з пред'явленням оригіналу) ; - копія довідки органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується/придбається (з пред'явленням оригіналу); - копія технічного паспорта на майно, відносно якого укладається правочин (у разі наявності) (з пред'явленням оригіналу); - копія установчих документів підприємства, власником / співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності) (з пред'явленням оригіналу); - згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління (за необхідності); - 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); - документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто
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	До 60 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	1. Надання неповного пакета документів.
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
15	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу/ відмова у наданні дозволу на вчинення правочинів
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
17	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-30

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

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця

	режиму роботи віддалених робочих місць Центру	з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», зі змiнами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
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	- заява; - заява про згоду особи прийняти в управління нерухоме майно або майно, яке потребує постійного управління, власником якого є недієздатна особа (за необхідності); - копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна (з пред'явленням оригіналу); - копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування) (з пред'явленням оригіналу); - згода на вчинення правочину від інших

		<p>опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів);</p> <ul style="list-style-type: none"> - копії паспортів недієздатної особи та її опікуна, 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 електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналу); - копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується/придбається (з пред'явленням оригіналу) ; - копія довідки органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується/придбається (з пред'явленням оригіналу); - копія технічного паспорта на майно, яке передається в управління (у разі наявності) (з пред'явленням оригіналу); - копія установчих документів підприємства, власником / співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності) (з пред'явленням оригіналу); - згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління (за необхідності); - 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); - документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто
11	Платність	Безоплатно

	/безоплатність адміністративної послуги	
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	До 60 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	1. Надання неповного пакета документів.
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
15	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу/ відмова у наданні дозволу на вчинення правочинів
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
17	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-31

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

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
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	- заява; - копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна (з пред'явленням оригіналу); - копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування) (з пред'явленням оригіналу); - згода на вчинення правочину від інших

		<p>опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів);</p> <ul style="list-style-type: none"> - копії паспортів недієздатної особи та її опікуна, 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 електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналу); - копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується/придбавається (з пред'явленням оригіналу) ; - копія довідки органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується/придбавається (з пред'явленням оригіналу); - копія технічного паспорта на майно, яке відчужується (з пред'явленням оригіналу); - копія установчих документів підприємства, власником / співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності) (з пред'явленням оригіналу); - згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління (за необхідності); - 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); - документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто
11	Платність /безоплатність	Безоплатно

	адміністративної послуги	
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	До 60 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	1. Надання неповного пакета документів.
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
15	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу/ відмова у наданні дозволу на вчинення правочинів
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
17	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-32

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)

звернення		
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
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	- заява; - копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна (з пред'явленням оригіналу); - копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування) (з пред'явленням оригіналу);

		<p>- згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів);</p> <p>- копії паспортів недієздатної особи та її опікуна, 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 електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>- копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується/придбається (з пред'явленням оригіналу) ;</p> <p>- копія довідки органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується/придбається (у разі наявності) (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>- документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа.</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто
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	До 60 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду	1. Надання неповного пакета документів.

	документів, поданих для надання адміністративної послуги	
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
15	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу/ відмова у наданні дозволу на вчинення правочинів
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
17	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-33

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

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони	Цивільний кодекс України, Цивільний

	України	процесуальний кодекс України, Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
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	<ul style="list-style-type: none"> - заява; - копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна (з пред'явленням оригіналу); - копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування) (з пред'явленням оригіналу); - згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів); - копії паспортів недієздатної особи та її опікуна, 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 електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналу).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто

	адміністративної послуги	
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	До 60 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	1. Надання неповного пакета документів.
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
15	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу/ відмова у наданні дозволу на вчинення правочинів
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
17	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-34

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування	центру	Центр адміністративних послуг «Віза»

надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		(«Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України; Цивільний процесуальний кодекс України, Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
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	- заява; - копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи (з пред'явленням оригіналу); - копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та

		<p>підкування) (з пред'явленням оригіналу);</p> <ul style="list-style-type: none"> - згода щодо отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших підкувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених підкувальників); - копії паспортів особи, цивільна дієздатність якої обмежена та її підкувальника, 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 електронних послуг «Портал Дія»(з пред'явленням оригіналу); - копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та /або придбавається (з пред'явленням оригіналу); - копія довідки органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та /або придбавається (у разі наявності) (з пред'явленням оригіналу); - копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та /або придбавається (у разі наявності) (з пред'явленням оригіналу); - документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати адміністративної послуги:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.	Розмір та порядок	-

2	внесення плати	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 60 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	1. Надання неповного пакета документів.
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
15	Результат надання адміністративної послуги	Видача піклувальнику дозволу/ відмова у наданні дозволу на вчинення правочинів
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
17	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-35

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

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця

	режиму роботи віддалених робочих місць Центру	з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України; Цивільний процесуальний кодекс України, Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
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	- заява*; - копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи (з пред'явленням оригіналу); - копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування) (з пред'явленням оригіналу); - згода щодо 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); - копії паспортів особи, цивільна дієздатність

		якої обмежена та її піклувальника, 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 електронних послуг «Портал Дія»(з пред'явленням оригіналу); - копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та /або придбавається (з пред'явленням оригіналу); - копія довідки органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та /або придбавається (у разі наявності) (з пред'явленням оригіналу); - копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та /або придбавається (у разі наявності) (з пред'явленням оригіналу); - документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто
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	До 60 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду	1. Надання неповного пакета документів.

	документів, поданих для надання адміністративної послуги	
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
15	Результат надання адміністративної послуги	Видача піклувальнику дозволу/ відмова у наданні дозволу на вчинення правочинів
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-36

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

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua

	місце Центру	
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України; Цивільний процесуальний кодекс України, Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
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	<ul style="list-style-type: none"> - заява; - копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи (з пред'явленням оригіналу); - копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування) (з пред'явленням оригіналу); - згода щодо 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); - копії паспортів особи, цивільна дієздатність якої обмежена та її піклувальника, 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 електронних послуг

		«Портал Дія»(з пред'явленням оригіналу).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто
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	До 60 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	1. Надання неповного пакета документів.
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
15	Результат надання адміністративної послуги	Видача піклувальнику дозволу/ відмова у наданні дозволу на вчинення правочинів
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
17	Примітка	-

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

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
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	Цивільний кодекс України; Цивільний процесуальний кодекс України, Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
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	<ul style="list-style-type: none"> - заява; - копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи (з пред'явленням оригіналу); - копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування) (з пред'явленням оригіналу); - згода щодо 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); - копії паспортів особи, цивільна дієздатність якої обмежена та її піклувальника, 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 електронних послуг «Портал Дія»(з пред'явленням оригіналу); - копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, відносно якого укладається правочин (з пред'явленням оригіналу); - копія довідки органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та /або придбавається (у разі наявності) (з пред'явленням оригіналу); - копія технічного паспорта на майно, відносно якого укладається правочин (у разі наявності) (з пред'явленням оригіналу); - документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто
11	Платність /безоплатність	Безоплатно

	адміністративної послуги	
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	До 60 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	1. Надання неповного пакета документів.
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
15	Результат надання адміністративної послуги	Видача піклувальнику дозволу/ відмова у наданні дозволу на вчинення правочинів
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
17	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-38

Послуга: *Видача направлення до реабілітаційних установ особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, дітям віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності*

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)

обслуговування суб'єкта звернення		
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»; - «Про державний бюджет України» на відповідний рік.
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 19.01.2022 №31 «Про затвердження Порядку здійснення реабілітаційних заходів»; - від 23.05.2007 №757 «Про затвердження Положення про індивідуальну програму реабілітації осіб з інвалідністю» зі змінами; - від 08.12.2006 №1686 «Про затвердження Державної типової програми реабілітації осіб з інвалідністю»; - 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 24.06.2022 № 186 «Про затвердження форм документів щодо надання комплексних (абілітаційних) послуг»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про отримання комплексних реабілітаційних (абілітаційних) послуг за формою, затвердженою Мінсоцполітики. 2. Індивідуальна програма реабілітації, видана медико-соціальною експертною комісією, лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу (для дітей з інвалідністю). 3. 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). 4. Паспорта громадянина України, для іноземців та осіб без громадянства - довідки про звернення за захистом в Україні/посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту/посвідчення біженця/паспортного документа іноземця та посвідки на тимчасове проживання або посвідки на постійне проживання, свідоцтва про народження (для дітей віком до 14 років); 5. 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. 6. Документа про освіту (для отримувачів, які потребують професійної реабілітації). 7. Виписка з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого (форма №027/о) 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	Отримувач або його законний представник чи уповноважена особа для отримання послуг у державному закладі подають заяву до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районної у місті ради за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) отримувача, а в період надзвичайного або воєнного стану може подавати заяву за місцем фактичного перебування отримувача, зокрема шляхом надсилання поштою. Заява може подаватися отримувачем або його законним представником чи уповноваженою особою до державного закладу через електронний кабінет особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, іншої особи в централізованому банку даних з проблем інвалідності або за наявності технічної можливості шляхом її формування за допомогою програмних засобів Єдиного державного веб-порталу електронних послуг у довільній формі, придатній для сприйняття змісту відомостей, передбачених формою заяви, затвердженою Мінсоцполітики, з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.
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	До 5 робочих днів

13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Надання неповного пакета документів. 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
15	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про направлення на комплексну реабілітацію (абілітацію) та надання послуг із комплексної реабілітації (абілітації) / відмова у прийнятті рішення про направлення на комплексну реабілітацію (абілітацію)
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або через представника (законного представника)
17	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-39

Послуга: Встановлення статусу учасника 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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
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 адміністративні послуги»; - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
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, - від 26.04.1996 N458 «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; - 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»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
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	- Заява; - фотокартки 3x4 (1 шт.); - документ який дає право на встановлення статусу*: 1 архівні документи про роботу в роки війни. 2 довідка про навчання та направлення на роботу в період навчання; 3 довідка про військову службу під час війни або навчання у цей період у військових училищах, школах і на курсах;

		<p>4 довідка про переселення;</p> <p>5 довідка про направлення на контрактній основі у держави, де велися бойові дії;</p> <p>Особами з числа учасників АТО, ООС надаються:</p> <ul style="list-style-type: none">- документи про безпосереднє залучення до виконання завдань антитерористичної операції в районах її проведення (витяги з наказів керівника Антитерористичного центру при СБУ або особи, яка його заміщує, першого заступника чи заступника керівника Антитерористичного центру при СБУ про залучення до забезпечення проведення антитерористичної операції, витяги з наказів керівника оперативного штабу з управління антитерористичною операцією, його заступників або керівників секторів (командирів оперативно-тактичних угруповань) про підпорядкування керівнику оперативного штабу з управління антитерористичною операцією в районах її проведення), а також інші документи, видані державними органами, підприємствами, установами, організаціями, що містять відомості про безпосередню участь працівника в забезпеченні виконання завдань антитерористичної операції в районах її проведення (витяги з наказів і розпоряджень, посвідчень про відрядження, книг нарядів, матеріалів спеціальних (службових) розслідувань за фактами отримання поранень) - для працівників, які на строк не менше ніж 30 календарних днів, у тому числі за сукупністю днів перебування, залучалися та брали безпосередню участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції, перебуваючи безпосередньо в районах її проведення;- витяги з наказів Генерального штабу Збройних Сил про залучення до здійснення заходів із забезпечення національної
--	--	--

		безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, витяги з наказів Командувача об'єднаних сил, командирів оперативно-тактичних угруповань про прибуття (вибуття) до (з) районів здійснення таких заходів, документи про направлення у відрядження до районів здійснення таких заходів - для працівників, які на строк не менше ніж 30 календарних днів, у тому числі за сукупністю днів перебування, залучалися та брали безпосередню участь у забезпеченні здійснення 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.
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
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	До 30 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	Надання неповного пакету документів
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакету документів вимогам чинного законодавства.

		2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
15	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення учасника війни / повідомлення про відмову у встановленні статусу учасника війни
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, представником (законним представником)
17	Примітка	* один з наведених в залежності від обставин

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-40

Послуга: Видача направлення на проходження обласної, центральної міської у м.м. Києві та Севастополі медико-соціальної експертної комісії для взяття на облік для забезпечення осіб з інвалідністю та законних представників дітей з інвалідністю автомобілем

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
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 адміністративні послуги»; - «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»; - «Про гуманітарну допомогу»; - «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	
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Заява, наявність відповідного пакета документів.</p> <p>На облік беруться і забезпечуються автомобілями особи з інвалідністю, які:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не мають в особистому користуванні автомобільного транспортного засобу (автобус, вантажний та легковий автомобіль, у тому числі придбаного за власні кошти або отриманого через структурний підрозділ з питань соціального захисту населення або управління виконавчої дирекції Фонду, що перебував в експлуатації менш як 10 років (крім випадків викрадення автомобіля, якщо протягом року з моменту оголошення про розшук автомобіль не знайдено, що підтверджується довідкою, виданою підрозділом МВС; неможливості відновлення автомобіля та непридатності його для подальшої експлуатації внаслідок дорожньо-транспортної пригоди, що сталася не з вини особи з інвалідністю або особи, яка керувала автомобілем у присутності особи з інвалідністю, або нещасного випадку чи стихійного лиха, що підтверджуються відповідними довідками, виданими підрозділами МВС чи ДСНС; - протягом семи років перед взяттям на облік і за час перебування на обліку не отримували автомобіль як благодійну допомогу або протягом цього часу не

		<p>реєстрували придбаний автомобіль, строк експлуатації якого менше ніж п'ять років. Діти з інвалідністю, недієздатні особи з інвалідністю беруться на облік, якщо їхні законні представники мають підстави, зазначені вище.</p>
9	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>Для отримання послуги особи з інвалідністю, законні представники недієздатних осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю до заяви, що реєструється у спеціальному журналі обліку, додають:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копію довідки МСЕК про групу та причину інвалідності, а для дітей з інвалідністю - копію медичного висновку; - 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); - 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); - документ про реєстрацію місця проживання члена сім'ї, іншої особи, яким передається право користування автомобілем (якщо місце реєстрації поза межами м. Кривого Рогу). <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</p>

		<p>застосуванням ядерної зброї, – копію посвідчення про належність до категорії І 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 інвалідністю І і ІІ 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>
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); 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	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	До 20 робочих днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Особа з інвалідністю протягом шести місяців з дня повідомлення про необхідність здійснення повторного огляду для підтвердження наявності медичних показань не проходить такий огляд в облМСЕК без поважних причин; 4. Під час перебування на обліку в сім'ї особи з інвалідністю відбулися зміни, що призвели до відсутності члена сім'ї, який зареєстрований за місцем реєстрації особи з інвалідністю і якому особа з інвалідністю могла би передати право керування автомобілем, виникли інші причини, з яких член сім'ї особи з інвалідністю не може керувати автомобілем; 5. Особи з інвалідністю проживає в

		установах соціального обслуговування на повному державному утриманні або перебуває у місцях позбавлення волі; 6. Особам з інвалідністю, діти з інвалідністю, яким інвалідність встановлено на певний період, не поновлюють без поважних причин інвалідність протягом шести місяців.
15	Результат надання адміністративної послуги	Видача направлення на проходження обласної, центральної міської у м. Києві та Севастополі медико-соціальної експертної комісії для взяття на облік для забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або через представника (законного представника)
17	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-41

Послуга: Видача направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших категорій 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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
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	<p>Закони України:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Про адміністративні послуги»; - «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»; - «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»; - «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»
5	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Постанови Кабінету Міністрів України:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, переліків таких засобів» зі змінами; - 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 брали участь в антитерористичній операції чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, та/або забезпеченні їх проведення і втратили функціональні можливості кінцівки або кінцівок» зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Накази Міністерства соціальної політики України:</p> <ul style="list-style-type: none"> - від 17.03.2021 № 134 «Про затвердження Порядку призначення технічних засобів реабілітації відповідно до функціональних можливостей особи з інвалідністю, постраждалого внаслідок анти терористичної операції»; - від 06.07.2022 № 195 «Про затвердження форм документів з обліку та забезпечення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та

		інших окремих категорій населення допоміжними засобами реабілітації (тех.-нічними та іншими засобами реабілітації)»; - спільний наказ Міністерства соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України 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	-
Умови отримання адміністративної послуги		
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	1. Заява; 2. 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): - паспорта громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту (далі - документ, що посвідчує особу), або свідоцтво про народження (для дітей віком до 14 років); - висновку МСЕК про встановлення інвалідності для осіб з інвалідністю (для дітей з інвалідністю - висновок ЛКК) - у разі, коли особа вперше звертається для забезпечення засобами реабілітації або виплати компенсації або змінюється група і причина інвалідності; - індивідуальної програми реабілітації (для особи з інвалідністю та дитини з інвалідністю) або висновку ЛКК (для інших

		<p>осіб, осіб з інвалідністю, група інвалідності яких установа до 1 січня 2007 р. безстроково або строк дії не закінчився), що містить показання для забезпечення засобами реабілітації (індивідуальна програма не пред'являється особами з інвалідністю для виплати компенсації за спеціальні засоби для орієнтування, спілкування та обміну інформацією у випадках, передбачених пунктами 7-9 Порядку);</p> <ul style="list-style-type: none">- копії одного з передбачених Податковим кодексом України документів з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків або паспорт громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);- оригіналу довідки з місця роботи, служби або навчання особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, іншої особи (для осіб, які працюють, служать, навчаються) - для забезпечення протезами верхніх та нижніх кінцівок, ортопедичним взуттям, активними кріслами колісними;- посвідчення, яке підтверджує право особи на пільги. <p>Учасники бойових дій, постраждалі додатково подають такі документи:</p> <ul style="list-style-type: none">- рішення ВЛК чи висновок ЛКК (для учасників бойових дій, постраждалих, яким не встановлено інвалідність);- довідку органу внутрішніх справ про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінально-процесуальним законодавством (для учасників бойових дій, постраждалих з числа мирних громадян України, які проживали в районі
--	--	---

		<p>проведення антитерористичної операції, районі здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях та яким не встановлено інвалідність);</p> <ul style="list-style-type: none">- висновок експерта за результатами судово-медичної експертизи (для учасників бойових дій, постраждалих з числа мирних громадян України, які проживали в районі проведення анти терори-стичної операції, районі здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях та яким не встановлено інвалідність);- документ, що підтверджує відомості про зареєстроване (задеклароване) місце проживання (перебування) особи безпосередньо в районах та у період проведення воєнних (бойових) дій або в районах, що піддавалися бомбардуванням, авіаударам та іншим збройним нападам під час військової агресії Російської Федерації проти України, в районі проведення антитерористичної операції, районі здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, виданий уповноваженим органом за місцем проживання такої особи (для постраждалих);- витяг з наказу командира військової частини (начальника територіального підрозділу) або довідку про обставини травми (поранення, контузії, каліцтва), видану командиром військової частини (начальником територіального підрозділу), або копію іншого документа з відомостями про участь в антитерористичній операції, перебуваючи безпосередньо в районі та у
--	--	--

		<p>період проведення антитерористичної операції, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі та 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 пунктами 19-23 частини першої статті 6 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, яким не встановлено інвалідність);</p> <ul style="list-style-type: none"> - довідку з місця роботи (для працівників підприємств, установ, організацій, які отримали поранення, контузію, каліцтво або захворювання внаслідок військової агресії Російської Федерації проти України, участі в антитерористичній операції чи 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 проведення воєнних (бойових) дій або районах, що піддавалися бомбардуванням, авіаударам та іншим збройним нападам); - довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для постраждалих, які є внутрішньо переміщеними особами).
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); або через електронний кабінет особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, іншої особи (далі - електронний кабінет особи) або через Єдиний державний веб-портал електронних послуг.

		Через електронний кабінет особи та Єдиний державний веб-портал електронних послуг заява подається із застосуванням електронного підпису, 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.
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	До 5 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Подання не у повному обсязі встановленого переліку документів; 2. Подання документів, що містять завідомо неправдиві дані; 2. Відмова отримувача від даної послуги; 3. Смерть отримувача даної послуги
15	Результат надання адміністративної послуги	Направлення / відмова у видачі направлення
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, через законного представника дитини з інвалідністю, іншу особу / засобами телекомунікаційного зв'язку (зазначеними у заяві про забезпечення засобом реабілітації)
17	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-42

Послуга: Видача посвідчення особам з інвалідністю з дитинства та дітям з 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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
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 адміністративні послуги»; - «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю» ; - «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 02.04.2005 №261 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд», зі змінами - 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 соціальної політики України від 11.01.2019 №35 «Про затвердження Порядку оформлення, видачі, обліку та зберігання посвідчень для осіб, які одержують державну соціальну допомогу відповідно до Законів України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» та «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю» зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
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	<ul style="list-style-type: none"> - паспорт або документи, що підтверджують особу одержувача державної соціальної допомоги 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 - фотокартка 3x4 (дитини з інвалідністю) та законного представника - фотокартка 3x4 особи з інвалідністю з дитинства
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто, у встановлених законодавством випадках надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або, через представника (законного представника), за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
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	1 день
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Особа не є отримувачем державної соціальної допомоги.
15	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення особи з інвалідністю або дитини з інвалідністю/ повідомлення про відмову у видачі посвідчення
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, у випадках, передбачених законодавством: через представника (законного представника)
17	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-43

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим

		графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»; - «Про державний бюджет України» на відповідний рік - «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: - від 19.09.2006 №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги» зі змінами - 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	
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
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 одержання компенсації на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів подаються: 1) заява;

		<p>2) свідоцтво про реєстрацію транспортного засобу на ім'я особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, законного представника недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю;</p> <p>3) копія посвідчення водія, завірена в установленому законодавством порядку;</p> <p>4) висновок медико-соціальної експертної комісії (далі - МСЕК) про наявність медичних показань для забезпечення автомобілем (для осіб, зазначених у підпункті 2 пункту 14 Порядку), крім осіб з інвалідністю I та II групи із 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), осіб з інвалідністю внаслідок війни I групи по зору або без обох рук, осіб з інвалідністю із куксами обох ніг і рук - копія висновку МСЕК про встановлення відповідної групи інвалідності;</p> <p>5) копія 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>б) копія рішення суду про визнання особи недієздатною та копія рішення про</p>
--	--	--

призначення опікуна такій особі - для недієздатних осіб з інвалідністю;

7) копія рішення (розпорядження) про встановлення опіки та піклування - для малолітніх і неповнолітніх дітей з інвалідністю, позбавлених батьківського піклування.

Підставою для призначення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю компенсації на транспортне обслуговування (крім осіб, зазначених в абзаці другому цього пункту) є висновок Кримської - в Автономній Республіці Крим, обласної, центральної міської (у м. Києві та Севастополі) МСЕК про наявність у осіб з інвалідністю медичних показань для забезпечення їх автомобілем і заява особи з інвалідністю, законного представника дитини з інвалідністю.

Для недієздатних осіб з інвалідністю - копія рішення суду про визнання особи недієздатною та копія рішення про призначення опікуна такій особі.

Для малолітніх і неповнолітніх дітей з інвалідністю, позбавлених батьківського піклування, - копія рішення (розпорядження) про встановлення опіки та піклування.

Підставою для виплати компенсації на транспортне обслуговування особам з інвалідністю I та II 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 I групи по зору або без

		<p>обох рук; особам з інвалідністю, які мають кукси обох ніг і рук, є заява та копія висновку МСЕК 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) особисто або через представника (законного представника); в електронній формі з накладенням електронного підпису особи з інвалідністю, законного представника недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю через електронний кабінет особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю (далі - електронний кабінет) до централізованого банку даних з проблем інвалідності.
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	До 10 робочих днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<p>1. Надання неповного пакета документів.</p> <p>2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного</p>

		законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 4. 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 компенсації на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобіля за відповідний період не провадиться.
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення / відмову у призначенні грошової компенсації
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, представником (законним представником) через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку
17	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-44

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місце знаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
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 адміністративні послуги»; - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; - «Про жертви нацистських переслідувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - 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; - 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 санаторно-курортним лікуванням», зі змінами; - 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»; - від 17. 06. 2004 № 785 «Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян», зі змінами; - 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 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами; - від 19.09.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зі змінами; - 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	-
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Грошова компенсація виплачується особам з інвалідністю внаслідок війни та особам з інвалідністю, зазначеним у статті 6-2 Закону України «Про жертви нацистських переслідувань», за місцем їх обліку один раз на два роки з дня звернення із заявою про виділення путівки або виплату грошової 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.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про призначення грошової компенсації. 2. Копія посвідчення особи з інвалідністю або довідки для отримання пільг особами з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу.

		<p>3. Медична довідка лікувальної установи за формою № 070/о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням.</p> <p>4. Довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання компенсації.</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	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	До 5 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-

14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Надання неповного пакету документів 4. 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
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення/відмову у призначенні грошової компенсації
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, представником (законним представником) через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку
17	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-45

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

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
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	<p>Закони України:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Про адміністративні послуги»; - «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»; - «Про державний бюджет України» на відповідний рік
5	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Постанови Кабінету Міністрів України:</p> <ul style="list-style-type: none"> - від 22.02.2006 №187 «Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян 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; - 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; - від 28.10.2020 № 1035 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», зі змінами.
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Накази:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 №441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг» зі змінами; - 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; - 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	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів, якщо особа з інвалідністю 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про призначення грошової компенсації; 2. Копії документів, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналів): <ul style="list-style-type: none"> - висновку медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності; - посвідчення особи з інвалідністю або довідки для отримання пільг особами з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу; 3. Медична довідка лікувальної установи за формою №070/о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням; 4. Довідка з місця роботи (навчання) про те, що особа протягом трьох років не одержувала безоплатно санаторно-курортну путівку для осіб з інвалідністю, які працюють (навчаються); 5. Довідка про реквізити банківського рахунку, від-критого для отримання компенсації (у разі потреби)
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); 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	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	До 5 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Надання неповного пакету документів 4. Смерть одержувача даної послуги
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення/відмову у призначенні грошової компенсації
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, представником (законним представником) через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку
17	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-46

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

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
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 адміністративні послуги»; - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; - «Про жертви нацистських переслідувань»; - «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»; - «Про державний бюджет України» на відповідний рік
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 22.02.2006 №187 «Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у

		<p>разі їх утворення (крім м. Києва) рад» зі змінами;</p> <p>- 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</p>
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Накази Міністерства соціальної політики України:</p> <p>- від 19.09.2006 №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги» зі змінами</p> <p>- від 22.01.2018 № 73 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій»</p> <p>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»</p>
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Супроводження осіб з інвалідністю I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку до санаторіїв (відділень) спінального профілю, яких забезпечено

		санаторно-курортним лікуванням , наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про призначення грошової компенсації; 2. Копія висновку медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності; 3. Документ, що засвідчує проходження особою з інвалідністю санаторно-курортного лікування 4. Проїзні квитки, що засвідчують проїзд транс портом загального користування (залізничним або автомобільним) двічі до санаторію і двічі в зворотному напрямку. 5. Довідка про реквізити банківського рахунку, від-критого для отримання компенсації (у разі потреби)
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
<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	До 10 робочих днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Надання неповного пакета документів. 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.

		4. Невідповідність дати, зазначеної в проїзних квитках з датою заїзду до санаторію та датою закінчення санаторно-курортного лікування .
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення/відмову у призначенні компенсації
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, представником (законним представником) через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку
17	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-47

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

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
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 адміністративні послуги»; - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; - «Про жертви нацистських переслідувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України:

		<p>- 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;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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»</p> <p>- від 17.06.2007 № 785 «Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян», зі змінами</p> <p>- від 28.10.2020 № 1035 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», зі змінами.</p>
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Накази Міністерства соціальної політики України:</p> <p>- від 19.09.2006 №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги» зі змінами;</p>

		<p>- від 22.01.2018 № 73 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій»</p> <p>Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 11.02.2021 № 32 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій»</p>
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів, забезпечення санаторно-курортною путівкою
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - заява; - копія пільгового посвідчення. - зворотній талон до санаторно-курортної путівки; - проїзні квитки транспорту загального користування (залізничного або автомобільного) до санаторію і в зворотному напрямку; - довідка про реквізити банківського рахунку, від-критого для отримання компенсації.
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) ; 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	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	До 5 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Надання неповного пакету документів
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення/відмову у призначенні грошової компенсації
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, у випадках, передбачених законодавством: через представника (законного представника) через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку
17	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-48

Послуга: Призначення грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування осіб з 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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»; - «Про державний бюджет України» на відповідний рік
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 22.02.2006 №187 «Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян 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; - 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; - від 28.10.2020 № 1035 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», зі змінами.
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази: - Міністерства праці та соціальної політики

		<p>України від 19.09.2006 №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги» зі змінами;</p> <p>- Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 №441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг» зі змінами.</p> <p>- 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»</p>
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
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	<p>1. Заява про призначення грошової компенсації;</p> <p>2. Копії документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - висновку медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності; - посвідчення особи з інвалідністю або довідки для отримання пільг особами з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу. <p>3. Медична довідка лікувальної установи за формою №070/о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням.</p> <p>4. Документ про сплату повної вартості санаторно-курортної путівки строком санаторно-курортного лікування не менше як 18 днів, що засвідчує проходження особою з інвалідністю санаторно-курортного лікування.</p>

		5. Довідка про реквізити банківського рахунку, від-критого для отримання компенсації (у разі потреби)
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); 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	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	До 10 робочих днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Надання неповного пакета документів 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 4. Відсутність у заявника відповідного статусу. 5. Отримання безоплатної санаторно-курортної путівки.

		6. Смерть особи, яка мала право на грошову компенсацію, але за життя її не отримала.
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення/відмову у призначенні компенсації
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, представником (законним представником). Компенсацію можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку
17	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-49

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

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»

5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 23.11.2016 №854 «Деякі питання санаторно-курортного лікування та відпочинку громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» зі змінами; - 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 28.10.2020 № 1035 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази 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; - від 21.04.2015 №441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг» зі змінами, - 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	-
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
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	- заява* встановленого зразка; - медична довідка (форма №070/о); Для громадян, віднесений до категорії 1 копії документів (за умови пред'явлення оригіналу): - посвідчення громадянина, віднесеного до

		<p>категорії 1;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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»; <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>Для забезпечення дитини з інвалідністю та одного із батьків або особи, яка їх замінює:</p> <ul style="list-style-type: none">- довідку для одержання путівки одним із батьків дитини з інвалідністю або особою, яка їх замінює, на санаторно-курортне лікування за формою 070/о (у разі наявності); <p>копії документів (за умови пред'явлення оригіналу):</p> <ul style="list-style-type: none">- посвідчення дитини з інвалідністю (із вкладкою);- посвідчення громадянина, віднесеного до категорії 1 (із вкладкою), у разі наявності такого у одного з батьків дитини з інвалідністю або особи, яка їх замінює;- 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»;- паспорта одного з батьків дитини з інвалідністю або особи, яка їх замінює, у тому числі копія документа з
--	--	---

		<p>відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»;</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>- довідка про реквізити банківського рахунку, від-критого 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>через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади;</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>
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	До 5 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Надання неповного пакету документів
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про реєстрацію у черзі на отримання грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, представником (законним представником) через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-50

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»

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)

2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; - «Про жертви нацистських переслідувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - 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; - 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 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	
Умови отримання адміністративної послуги		
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
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява; 2. Медична довідка за формою 070-о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням; 3. Копія пільгового посвідчення.
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
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	1 день
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Надання неповного пакета документів 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 4. Втрата особою пільгового статусу. 5. Отримання безоплатної санаторно-курортної путівки через інші організації

15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про постановку / відмову у постановці в чергу на забезпечення санаторно-курортною путівкою
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, через представника (законного представника)
17	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-51

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
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 адміністративні послуги»; - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; - «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: - від 11.02.2021 № 32 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій» - «Про встановлення граничної вартості путівки (ліжка-дня)» на відповідний рік; - від 24.05.2017 № 868 «Про затвердження переліку базових послуг, які входять до вартості путівки».
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
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	1. Заява; 2. Медична довідка за формою 070-о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням; 3. Копії документів з пред'явленням оригіналів: - 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*
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
<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	1 день
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	Надання неповного пакета документів
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Надання неповного пакета документів 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 4. Недотримання термінів забезпечення путівкою.
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про постановку в чергу на забезпечення путівками/відмову у постановці в чергу

16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, через представника (законного представника)
17	Примітка	* один з наведених

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-52

Послуга: Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб з 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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
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 адміністративні послуги»; - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; - «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»; - «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 22.02.2006 №187 «Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві

		<p>держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад» зі змінами;</p> <p>- 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</p>
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Накази Міністерства соціальної політики України:</p> <p>- 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;</p> <p>- «Про встановлення граничної вартості путівки (ліжко-дня)» на відповідний рік</p> <p>- від 24.05.2017 № 868 «Про затвердження переліку базових послуг, які входять до вартості путівки»</p>
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Заява, наявність відповідного пакета документів.</p> <p>Перебування особи на обліку в органах соціального захисту населення за місцем реєстрації для забезпечення санаторно-курортним лікуванням</p>
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1 Заява;</p> <p>2 Медична довідка за формою 070-о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням;</p> <p>3. Копія висновку медико-соціальної експертної комісії, лікувально-консультативної комісії про встановлення інвалідності;</p>

		Працюючі особи та особи, що не досягли встановленого законодавством пенсійного віку, забезпечуються путівками за місцем основної роботи або за місцем обліку в органах соціального захисту населення на підставі довідки з місця роботи про те, що їм не видавалася безоплатна путівка протягом попереднього року (для осіб, що забезпечуються путівками один раз на два роки, - протягом двох попередніх років).
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
<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	1 день
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	Надання неповного пакета документів -
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Заява подана особою, яка не має права на взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про постановку в чергу на забезпечення путівками / відмову у постановці в чергу

16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто через представника (законного представника)
17	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-53

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

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - 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
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази 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	-
Умови отримання адміністративної послуги		
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	<ul style="list-style-type: none"> - заява* за встановленою формою; - довідка для одержання путівки на санаторно-курортне лікування (форма № 070/о); - довідка для одержання путівки одним із батьків дитини з інвалідністю або особою, яка їх замінює, на санаторно-курортне лікування за формою 070/о (у разі наявності) (для забезпечення дитини з інвалідністю та одного із батьків або особи, яка їх замінює); <p>Копії документів, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (за умови пред'явлення оригіналів):</p> <p>1) для громадянина, віднесеного до категорії 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посвідчення громадянина, віднесеного до категорії 1; - паспорта; - 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)

У разі подання заяви за місцем проживання, відмінним від зареєстрованого (крім осіб, які переселилися з тимчасово окупованої території України чи районів проведення антитерористичної операції) додатково подається видана органом соціального захисту населення за зареєстрованим місцем проживання довідку про те, що громадянин, віднесений до категорії 1, не перебуває на обліку для забезпечення путівкою;

2) для дитини з інвалідністю та одного із батьків або особи, яка їх замінює:

- посвідчення дитини з інвалідністю (із вкладкою); - - посвідчення громадянина, віднесеного до категорії 1 (із вкладкою), у разі наявності такого у одного з батьків дитини з інвалідністю або особи, яка їх замінює;

- свідоцтва про народження або паспорта дитини з інвалідністю;

- паспорта одного з батьків дитини з інвалідністю або особи, яка їх замінює;

- 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)

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.
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
<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	1 день
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	Надання неповного пакета документів
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Надання неповного пакета документів 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про постановку / відмову у постановці в чергу для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками)
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, через представника (законного представника)
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково

	зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)
--	---

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-54

Послуга: Призначення державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з 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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
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 адміністративні послуги»; - «Про державний бюджет України» на відповідний рік; - «Про державну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-Постанова Кабінету Міністрів України від 22.07.2020 №632 «Деякі питання виплати державної соціальної допомоги» зі змінами; -Постанова Кабінету Міністрів України від 03.02.2021№ 79 «Порядок призначення і виплати державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»

6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Накази:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 №441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг» зі змінами.
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
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	<ul style="list-style-type: none"> - заява; - паспорт 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» (з пред'явленням оригіналу); - копія свідоцтва про народження дитини з інвалідністю віком до 18 років, у тому числі копія документа з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у свідоцтві про народження дитини до 14 років, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналу); - довідка з місця навчання дитини із зазначенням перебування (неперебування) на повному державному утриманні; - іноземці та особи без громадянства додатково подають копію посвідки на постійне проживання/посвідчення біженця/довідка про звернення за захистом в Україні/посвідчення

		<p>особи, яка потребує додаткового захисту; У разі звернення опікуна чи піклувальника:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія рішення суду про встановлення опіки (піклування) та призначення дитині з інвалідністю віком до 18 років опікуна (піклувальника); - копія рішення суду про визнання особи з інвалідністю з дитинства недієздатною; - копія рішення суду про призначення опікуна особі з інвалідністю з дитинства або копія документа, що підтверджує повноваження представника закладу (органу опіки та піклування), який виконує функції опікуна. - довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто, у встановлених законодавством випадках надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або, через представника (законного представника), за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати адміністративної послуги:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 100 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.

14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення/відмову у призначенні державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, у випадках, передбачених законодавством: через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-55

Послуга: Призначення грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I або II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
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 адміністративні послуги»; - «Про державний бюджет України», на відповідний рік; - «Про психіатричну допомогу»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - 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 - від 22.07.2020 № 632 «Деякі питання виплати державної соціальної допомоги», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази: - Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами; - 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	-
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
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	- заява за формою, встановленою Мінсоцполітики; - декларація про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги за формою, встановленою Мінсоцполітики;

		<ul style="list-style-type: none"> - довідка про доходи – у разі зазначення в декларації доходів, інформація про які відсутні в ДПС, Пенсійному фонді України, фондах соціального страхування та згідно із законодавством не може бути отримана за відповідним запитом. У разі неможливості підтвердження таких доходів довідкою про доходи до декларації додається письмове пояснення із зазначенням розміру доходу; - висновок лікарської комісії закладу охорони здоров'я щодо необхідності постійного стороннього догляду за особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу за формою, встановленою незалежно від того, чи є психічні розлади основною причиною інвалідності; - копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією, яка видана особі з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, за якою здійснюється догляд (з пред'явленням оригіналу); - довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються до Центру (через віддалене робоче місце) особисто, у встановлених законодавством випадках надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або через представника (законного представника), за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати адміністративної послуги:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-

11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 40 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про надання/відмову у наданні щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, у випадках, передбачених законодавством: через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-56

Послуга: Призначення державної соціальної допомоги на догляд

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	Дніпровське шосе, буд. 16

	віддалених робочих місць Центру	Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про державний бюджет України», на відповідний рік, - «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 02.04.2005 № 261 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд»; - від 22.07.2020 № 632 «Деякі питання виплати державної соціальної допомоги», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази: - Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами; - 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	-
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		

8	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Заява, наявність відповідного пакета документів.</p> <p>Допомога на догляд призначається:</p> <ul style="list-style-type: none"> - одиноким малозабезпеченим особам, які за висновком лікарсько консультативної комісії потребують постійного стороннього догляду і одержують пенсію за віком або за вислугу років чи по інвалідності (крім осіб з інвалідністю I групи); - малозабезпеченим особам з інвалідністю I групи, які одержують пенсію за віком або за вислугу років чи по інвалідності; - одиноким особам, які досягли 80-річного віку та за висновком лікарсько консультативної комісії потребують постійного стороннього догляду та одержують пенсію відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» або Закону України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб»
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - заява* за формою, встановленою Мінсоцполітики (з пред'явленням паспорта громадянина України, або документа, що посвідчує особу, трудової книжки та довідка про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника 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 в паспорті)); - декларація про доходи та майновий стан осіб для призначення соціальної допомоги, за формою, встановленою Мінсоцполітики; - копія рішення суду про визнання особи недієздатною (для недієздатної особи) (з пред'явленням оригіналу); - копія рішення про призначення опікуна (для недієздатної особи, якій призначено опікуна) з пред'явленням оригіналу; - копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, у тому числі копія

		<p>документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у довідці про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія», посвідчення біженця або посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідки на постійне проживання або посвідки на тимчасове проживання (у разі потреби) (з пред'явленням оригіналу);</p> <ul style="list-style-type: none"> - висновок лікарсько консультативної комісії (для осіб, які потребують постійного стороннього догляду) - довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання соціальної допомоги.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються до Центру (через віддалене робоче місце) особисто, у встановлених законодавством випадках надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або, через представника (законного представника), за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати адміністративної послуги:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 100 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.

	послуги	
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Допомога на догляд не призначається особам з інвалідністю, яким відшкодовуються витрати на догляд відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», а також іншим особам за здійснення догляду, за якими виплачується компенсація на догляд.
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про надання/відмову у наданні державної соціальної допомоги на догляд
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, у випадках, передбачених законодавством: через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-57

Послуга: Призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з 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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси	068-188-10-10

	електронної пошти віддалених робочих місць Центру	upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про державний бюджет України», на відповідний рік, - «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 02.04.2005 № 261 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд», зі змінами; - від 22.07.2020 № 632 «Деякі питання виплати державної соціальної допомоги» зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази: - Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами; - 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	-
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів

<p>9</p>	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заява* за формою, встановленою Мінсоцполітики (з пред'явленням паспорта громадянина України, або документа, що посвідчує особу, трудової книжки та довідка про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника 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 в паспорті); - декларація про доходи та майновий стан осіб для призначення соціальної допомоги, за формою, встановленою Мінсоцполітики; - копія рішення суду про визнання особи недієздатною (для недієздатної особи) (з пред'явленням оригіналу); - копія рішення про призначення опікуна (для недієздатної особи, якій призначено опікуна) (з пред'явленням оригіналу); - копія документа, що підтверджує повноваження представника закладу, який виконує функції опікуна над особою (для недієздатної особи, опікуна якій не призначено) (з пред'явленням оригіналу); - 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 вебпорталу електронних послуг «Портал Дія», посвідчення біженця або посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідки на постійне проживання або посвідки на тимчасове проживання (у разі потреби) (з пред'явленням оригіналу); - довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги. <p>Для призначення соціальної допомоги дітям померлого годувальника додатково подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія свідоцтва про народження або паспорта громадянина України особи, якій
----------	---	---

		<p>призначається соціальна допомога, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у вказаних документах отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»(з пред'явленням оригіналу);</p> <p>- копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків особи, якій призначається допомога, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (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 в паспорті)</p> <p>(з пред'явленням оригіналу);</p> <p>- копії документів, що засвідчують родинні відносини члена сім'ї з померлим годувальником (за наявності) (з пред'явленням оригіналів);</p> <p>- копія свідоцтва про смерть годувальника або рішення суду про визнання його безвісно відсутнім чи оголошення померлим (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>- довідка загальноосвітнього навчального закладу системи загальної середньої освіти, професійно-технічного, вищого навчального закладу про те, що дитина навчається за денною формою навчання (у разі потреби)</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються до Центру (через віддалене робоче місце) особисто, у встановлених законодавством випадках надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або, через представника (законного представника), за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність /безоплатність	Безоплатно

	адміністративної послуги	
<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	До 100 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством України.
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства України. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення/відмову у призначенні державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, у випадках, передбачених законодавством: через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-58

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, 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	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «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»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.04.2005 № 261 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази 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», зі змінами; - 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	-
Умови отримання адміністративної послуги		
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	<ul style="list-style-type: none"> - заява* за формою встановленою Мінсоцполітики; - копія паспорта особи з інвалідністю (у разі якщо звертається його законний представник – копії паспорта законного представника та документа, що підтверджує його повноваження 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»); - 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» з пред'явленням оригіналу; - одна кольорова фотокартка особи з інвалідністю розміром 3,5 x 4,5 сантиметрів.
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
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	5 робочих днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Виникнення у особи з інвалідністю права на пенсію чи соціальну допомогу та їх призначення.
15	Результат надання адміністративної послуги	Довідка для отримання пільг особами з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, у випадках, передбачених чинним законодавством України: через представника (законного представника)
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-59
Послуга: Призначення надбавки на догляд за особами з інвалідністю з дитинства та дітьми з інвалідністю

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)

звернення		
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про державний бюджет України», на відповідний рік; - «Про державну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України 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	Накази: - Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами; - 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	-
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
8	Підстава для одержання адміністративної	Заява, наявність відповідного пакета документів.

	<p>послуги</p>	<p>Надбавка на догляд призначається за догляд:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за особами з інвалідністю з дитинства I групи; - за саодинокими особами з інвалідністю з дитинства II і III групи, які за висновком лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу потребують постійного стороннього догляду; - за дітьми з інвалідністю.
<p>9</p>	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заява про призначення усіх видів соціальної допомоги* встановленого зразка; - 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» (з пред'явленням оригіналу); - копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналу), або серія та номер паспорта для осіб, які мають право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта; - копія свідоцтва про народження дитини, у тому числі копія документа з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у свідоцтві про народження дитини до 14 років, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналу); - довідка з місця навчання дитини із зазначенням факту перебування на повному державному утриманні (у разі навчання поза межами м. Кривого Рогу); - іноземці та особи без громадянства додатково подають копію посвідки на постійне або тимчасове проживання. <p>У разі звернення опікуна чи піклувальника:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія рішення суду про встановлення опіки (піклування) та призначення дитині з інвалідністю опікуна (піклувальника);

		<ul style="list-style-type: none">- копія рішення суду про визнання особи з інвалідністю з дитинства недієздатною;- довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги. <p>Додатково одинока мати надає:</p> <ul style="list-style-type: none">- довідки органу реєстрації актів цивільного стану про підстави внесення до книги реєстрації народження відомостей про батька дитини (на яку призначається надбавка на догляд) (копія з пред'явленням оригіналу), якщо одинока мати не перебуває (не перебувала) на обліку в структурних підрозділах з питань соціального захисту населення як одинока мати, або довідку зазначених органів про те, що вона перебуває (перебувала) на обліку як одинока мати дитини з інвалідністю, на яку призначається надбавка на догляд; <p>Додатково одинокий батько надає:</p> <ul style="list-style-type: none">- копію рішення суду про встановлення батьківства (крім випадку, коли відомості про батька зазначено у свідоцтві про народження дитини);- копію рішення суду про позбавлення батьківських прав (крім випадку, коли реєстрацію дитини проведено відповідно до частини другої статті 135 Сімейного кодексу України). <p>Додатково один з батьків, усиновителів, опікунів, піклувальників, які не працюють, не навчаються (крім заочної форми навчання), не проходять службу, не займають виборну посаду і фактично здійснюють догляд за дитиною з інвалідністю, надають:</p> <ul style="list-style-type: none">- заяву про призначення надбавки на догляд за дитиною з інвалідністю;- копія трудової книжки, довідка з центру зайнятості про те, що особа не перебуває на обліку як безробітна, довідка про доходи за останній звітний період (рік), а в разі відсутності трудової книжки - лише зазначені довідки;- довідка з місця навчання дитини. <p>Додатково особа, яка доглядає за дитиною до</p>
--	--	---

		<p>досягнення нею трирічного віку, перебуває у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у відпустці без збереження заробітної плати незалежно від того, за якою дитиною вона знаходиться у відпустці, у разі якщо дитина з інвалідністю потребує домашнього догляду за умови фактичного догляду за нею, надає:</p> <ul style="list-style-type: none"> - первинний обліковий документ № 080-1/о «Довідка про потребу дитини (дитини з інвалідністю) у домашньому догляді» за встановленою формою; - копію наказу (розпорядження) роботодавця про надання відпустки або витяг з них
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються до Центру (через віддалене робоче місце) особисто, у встановлених законодавством випадках надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або, через представника (законного представника), за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати адміністративної послуги:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 100 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством України.

14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення/відмову у призначенні надбавки на догляд за особами з інвалідністю з дитинства та дітьми з інвалідністю
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, у випадках, передбачених законодавством: через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-60

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

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
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	Закони України:

	України	- «Про адміністративні послуги»; - «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 11. 07. 2018 № 551 «Деякі питання видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян», зі змінами; - від 17. 04. 2019 № 337 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві», зі змінами
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>		
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	- Заява; - фото 3 x 4 см; - копії документів, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналів): - паспорта громадянина України; - 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>Учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС:</p> <ul style="list-style-type: none">- довідка про підвищену оплату праці в зоні відчуження із зазначенням кількості днів і населеного пункту, підтвердженої первинними документами (наказ чи розпорядження про відрядження до зони відчуження із зазначенням періоду роботи (служби) в зоні відчуження, особового рахунка, табеля обліку робочого часу, посвідчення про відрядження в зону відчуження з відміткою підприємства про прибуття та вибуття працівника, шляхових листів (за наявності), трудової книжки (у разі потреби);- довідки архівної установи про участь у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС в зоні відчуження із зазначенням періоду служби (виконання робіт), днів виїзду на об'єкти або в населені пункти зони відчуження, у разі потреби - довідки командира військової частини, військового квитка, витягу з особової справи військовослужбовця, завіреного в установленому порядку. <p>Особам з інвалідністю з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС і потерпілим від Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорії 1, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою,</p> <ul style="list-style-type: none">- довідка медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з Чорнобильською катастрофою. <p>Хворим на променеву хворобу внаслідок Чорно-бильської катастрофи:</p> <ul style="list-style-type: none">- висновок уповноваженої медичної комісії не нижче обласного рівня або спеціалізованої медичної установи Міністерства оборони України, Міністерства внутрішніх справ України, Служби безпеки України, які мають відповідну ліцензію МОЗ та акта за формою Н-1 (за наявності). <p>Потерпілим від Чорнобильської катастрофи з числа евакуйованих у 1986 році із зони</p>
--	--	--

		<p>відчуження (в тому числі особам, які на момент евакуації перебували у стані внутрішньоутробного розвитку, після досягнення ними повноліття) та особам, які постійно проживали в зоні безумовного (обов'язкового) відселення з моменту аварії до прийняття рішення про відселення,</p> <p>- довідка, видана Волинською, Житомирською, Київською, Рівненською або Чернігівською облдержадміністраціями.</p> <p>Особам, які постійно проживали на територіях зон безумовного (обов'язкового) та гарантованого добровільного відселення на день аварії або які станом на 01.01.1993 прожили в зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а на території зони гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років та відселені або самостійно переселилися з цих територій:</p> <p>- довідка встановленого зразка.</p> <p>Особам, які постійно проживають або постійно працюють чи постійно навчаються у зонах безумовного (обов'язкового) та гарантованого добровільного відселення за умови, що вони станом на 01.01.1993 прожили або відпрацювали чи постійно навчалися в зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років,</p> <p>- довідка встановленого зразка.</p> <p>Особам, які працювали з моменту аварії до 01.07.1986 не менше 14 календарних днів або не менше трьох місяців протягом 1986-1987 років за межами зони відчуження на роботах з особливо шкідливими умовами праці (за радіаційним фактором), пов'язаних з ліквідацією наслідків Чорнобильської катастрофи, що виконувалися за урядовими завданнями,</p> <p>- довідка встановленого зразка.</p> <p>Дітям, потерпілим від Чорнобильської катастрофи:</p> <p>- довідка встановленого зразка.</p>
--	--	--

		<p>Громадянам інших держав та особам без громадянства, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, у разі переїзду на постійне місце проживання в Україну</p> <ul style="list-style-type: none">- відповідно до законодавства. <p>Дружині (чоловіку) померлого (померлої) громадянина (громадянки) з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи, віднесеного (віднесеної) до категорій 1 або 2, або з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, віднесених до категорії 3, смерть якого (якої) пов'язана з Чорнобильською катастрофою,</p> <ul style="list-style-type: none">- документа про підтвердження статусу постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи;- відповідного посвідчення (за наявності);- експертного висновку щодо встановлення причинного зв'язку смерті з Чорнобильською катастрофою. <p>Дружині (чоловіку), якщо та (той) не одружилася (одружився) вдруге, померлого (померлої) громадянина (громадянки), віднесеного (віднесеної) до категорій 1, 2 або 3, смерть якого (якої) пов'язана з участю у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт:</p> <ul style="list-style-type: none">- документа про підтвердження статусу постраждалого внаслідок участі у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт;- відповідного посвідчення (за наявності);- експертного висновку щодо встановлення причинного зв'язку смерті з участю у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із
--	--	---

		<p>застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт.</p> <p>Опікуну дітей (на час опікунства) померлого (померлої) громадянина (громадянки), смерть якого (якої) пов'язана з Чорнобильською катастрофою:</p> <ul style="list-style-type: none">- документи про підтвердження статусу постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи;- відповідного посвідчення (за наявності);- експертного висновку щодо встановлення причинного зв'язку смерті з Чорнобильською катастрофою. <p>Особам з інвалідністю з числа учасників, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт, віднесеним до категорії 1, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з відповідною аварією, випробуванням або військовим навчанням, складанням ядерних зарядів та проведенням на них регламентних робіт, а також хворим на променеви хворобу внаслідок участі у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї:</p> <ul style="list-style-type: none">- довідка медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з відповідною аварією, випробуванням або військовим навчанням, складанням ядерних зарядів та проведенням на них регламентних робіт, а також хворим на променеви хворобу внаслідок участі у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї;- довідка про участь у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт.
--	--	--

Особам з інвалідністю, віднесеним до категорії 1, з числа хворих на променево хворобу внаслідок будь-якої радіаційної аварії, порушення правил експлуатації обладнання з радіоактивною речовиною, порушення правил зберігання і захоронення радіоактивних речовин, що сталося не з вини потерпілих, що визначено актом за формою Н-1 (якщо захворювання пов'язано з виробничою або професійною діяльністю) або актом державної комісії про нещасний випадок (радіаційну аварію), якщо такий зв'язок встановлено закладами охорони здоров'я:

- довідка медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з променевою хворобою внаслідок будь-якої радіаційної аварії, порушення правил експлуатації обладнання з радіоактивною речовиною, порушення правил зберігання і захоронення радіоактивних речовин, що сталося не з вини потерпілих;

- довідка про участь у будь-якій радіаційній аварії, порушенні правил експлуатації обладнання з радіоактивною речовиною, порушенні правил зберігання і захоронення радіоактивних речовин, що сталося не з вини потерпілих.

Учасникам випробувань ядерної зброї в атмосфері, бойових радіоактивних речовин, учасникам військових навчань із застосуванням такої зброї, учасникам ліквідації наслідків ядерних аварій, віднесеним до категорії 2:

- довідка про участь у випробуванні ядерної зброї в атмосфері, бойових радіоактивних речовин, участь у військових навчаннях із застосуванням такої зброї, участь у ліквідації наслідків ядерних аварій.

Особам, віднесеним до категорії 2, захворювання яких пов'язано з переопроміненням внаслідок будь-якої аварії, порушенням правил експлуатації обладнання з радіоактивною речовиною, порушенням правил зберігання і захоронення радіоактивних речовин, які сталися не з вини потерпілих, що

		<p>визначено актом за формою Н-1(якщо захворювання пов'язано з виробничою або професійною діяльністю) або актом державної комісії про нещасний випадок (радіаційну аварію), якщо такий зв'язок встановлено закладами охорони здоров'я:</p> <ul style="list-style-type: none"> - довідка медико-соціальної експертної комісії про встановлення зв'язку захворювання з переопроміненням внаслідок будь-якої аварії, порушенням правил експлуатації обладнання з радіоактивною речовиною, порушенням правил зберігання і захоронення радіоактивних речовин, які сталися не з вини потерпілих. <p>Особам, які склали ядерні заряди та проводили на них регламентні роботи для здійснення відповідних випробувань і військових навчань, брали участь у підземних випробуваннях ядерної зброї, а також тим, які переопромінились під час охорони ядерних полігонів під час випробувань (якщо їх не віднесено до категорії 1), віднесеним до категорії 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - довідка про участь у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт для здійснення відповідних випробувань і військових навчань, участь у підземних випробуваннях ядерної зброї, а також переопромінення під час охорони ядерних полігонів під час випробувань
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
<i>У разі оплати адміністративної послуги:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.	Розмір та порядок	-

2	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 зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	Надання неповного пакета документів
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Відсутність у заявника відповідного статусу.
15	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення / повідомлення про відмову у видачі посвідчення особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, представником (законним представником)
17	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-61

Послуга: Компенсація вартості продуктів харчування громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)

2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України 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
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства соціальної політики України: - від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами; - від 22.01.2020 № 42 «Про встановлення розмірів грошової компенсації вартості продуктів харчування громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»; - 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	-
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		

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	<p>1. Заява за формою затвердженою Міністерством соціальної політики України (з пред'явленням паспорта громадянина України або паспортного документа іноземця).</p> <p>2. Копії документів (за умови пред'явлення оригіналу):</p> <ul style="list-style-type: none"> - документа, що підтверджує статус громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, із числа осіб, віднесених до категорії 1, 2; - реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через релігійні або інші пере-конання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та мають відмітку в паспорті про відмову від прийняття такого номера). <p>3. Довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання компенсації.</p> <p>4. Довідка-атестат з органу соціального захисту населення (виплатного центру) за попереднім місцем реєстрації заявника (за необхідності).</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються до Центру (через віддалене робоче місце) особисто, у тому числі за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати адміністративної послуги:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-

12	Строк надання адміністративної послуги	До 10 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Надання неповного пакету документів
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення щомісячних компенсаційних виплат за пільгове забезпечення продуктами харчування / відмову у призначенні компенсаційних виплат
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, у тому числі за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
17	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-62

Послуга: Призначення компенсацій та допомоги учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, громадянам, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт, віднесеним до категорії 1, або 2, або 3, потерпілим від Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорії 1, або 2, або 3, потерпілим від радіаційного опромінення, віднесеним до категорії 1 або 2

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)

2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - 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 26.10.2016 № 760 «Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян», зі змінами; - від 14.05.2015 № 285 «Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України: - від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами; - 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	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів Одноразова компенсація надається у разі звернення заінтересованої особи протягом шести місяців з дати встановлення інвалідності або смерті годувальника
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява* встановленого зразка (за умови пред'явлення паспорта громадянина України). Копії документів, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (за умови пред'явлення оригіналу): - учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, які стали особами з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи, учасникам ліквідації наслідків інших ядерних аварій, громадянам, які брали участь в ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт, які стали особами з інвалідністю внаслідок відповідних ядерних аварій, участі в ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт; - реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та мають відмітку в паспорті про відмову від прийняття такого номера); - посвідчення, що підтверджує статус осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської

		<p>катастрофи, інших ядерних аварій та випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, віднесених до категорії 1;</p> <ul style="list-style-type: none">- експертного висновку міжвідомчої експертної комісії з установлення причинного зв'язку хвороби, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінення та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС, іншої ядерної аварії, участі в ядерному випробуванні, військовому навчанні із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт або військово-лікарської комісії, що діє в системі МВС, СБУ чи Міноборони;- довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з наслідками Чорнобильської катастрофи, іншої ядерної аварії, участі в ядерному випробуванні, військовому навчанні із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт;- у разі встановлення дитині інвалідності, пов'язаної з Чорнобильською катастрофою (за умови пред'явлення паспорта законного представника):<ul style="list-style-type: none">- документа, що підтверджує повноваження законного представника, його реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та мають відмітку в паспорті про відмову від прийняття такого номера);- посвідчення потерпілої дитини серії «Д» (із вкладкою);- свідоцтва про народження дитини;- експертного висновку дитячої спеціалізованої лікарсько-консультативної комісії з установлення причинного зв'язку хвороби, патологічних станів та інвалідності з дією іонізуючого випромінення та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській
--	--	--

		АЕС; - медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років; - довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання компенсації.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються до Центру (через віддалене робоче місце) особисто
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	До 10 робочих днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Надання неповного пакету документів
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення одноразової компенсації
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто

17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)
-----------	----------	---

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
<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	До 5 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Надання неповного пакету документів

15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення/відмову у призначенні грошової компенсації
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, представником (законним представником)
17	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-63

Послуга: Призначення одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
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 адміністративні послуги»; - «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - 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 26.10.2016 № 760 «Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян», зі змінами; - від 14.05.2015 № 285 «Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України: - від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами; - 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>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів Одноразова компенсація надається у разі звернення заінтересованої особи протягом шести місяців з дати встановлення інвалідності або смерті годувальника
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява* встановленого зразка (за умови пред'явлення паспорта громадянина України). Копії документів, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (за умови пред'явлення оригіналів): - реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через

		<p>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> <ul style="list-style-type: none"> - свідоцтва про смерть; - документа, що підтверджує статус громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій та випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, складення ядерних зарядів та здійснення на них регламентних робіт, із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС; - свідоцтва про шлюб; - експертного висновку міжвідомчої експертної комісії з установлення причинного зв'язку хвороби, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінювання та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС, іншої ядерної аварії, участі в ядерному випробуванні, військовому навчанні із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт або військово-лікарської комісії, що діє в системі МВС, СБУ чи Міноборони; - свідоцтво про народження особи; у разі зміни прізвища, імені та по батькові документи, що підтверджують їх зміну; рішення суду, що набрало законної сили, про встановлення факту родинних відносин (у разі потреби); - реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання компенсації.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються до Центру (через віддалене робоче місце) особисто
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	До 10 робочих днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Надання неповного пакету документів
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення одноразової компенсації
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-64

Послуга: Призначення одноразової компенсації дружинам (чоловікам), якщо та (той) не одружилися вдруге, померлих громадян, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, участю в ліквідації наслідків інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - 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 26.10.2016 № 760 «Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян», зі змінами; - від 14.05.2015 № 285 «Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України», зі змінами

6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України: - від 21.04.2015 №441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами; - 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	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів Одноразова компенсація у зв'язку з втратою годувальника, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою, участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт, виплачується дружині чи чоловікові в разі, коли вони не одружилися вдруге, сім'ї померлого годувальника з числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, в якій є непрацездатні особи, що були на утриманні померлого на момент його смерті. Одноразова компенсація надається у разі звернення заінтересованої особи протягом шести місяців з дати встановлення інвалідності або смерті годувальника
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява* встановленого зразка (за умови пред'явлення паспорта громадянина України). Копії документів, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (за умови пред'явлення оригіналів):

		<ul style="list-style-type: none"> - 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); - свідоцтва про смерть; - документа, що підтверджує статус громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій та випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, складення ядерних зарядів та здійснення на них регламентних робіт, із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС; - свідоцтва про шлюб; - експертного висновку міжвідомчої експертної комісії з установлення причинного зв'язку хвороби, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінення та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС, іншої ядерної аварії, участі в ядерному випробуванні, військовому навчанні із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт або військово-лікарської комісії, що діє в системі МВС, СБУ чи Міноборони; - у разі виплати дитині-сироті (за умови пред'явлення паспорта законного представника): свідоцтва про народження, документа, що підтверджує повноваження законного представника, посвідчення дитини, потерпілої від чорнобильської катастрофи; - реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання компенсації.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністратив-ної	Заява та пакет документів подаються до Центру (через віддалене робоче місце) особисто

	послуги	
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	До 10 робочих днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Надання неповного пакету документів
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення одноразової компенсації
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-65

Послуга: Призначення одноразової компенсації сім'ям, які втратили годувальника із числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - 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 26.10.2016 № 760 «Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян», зі змінами; - від 14.05.2015 № 285 «Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання

		такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	НаказИ Міністерства соціальної політики України: - від 21.04.2015 №441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами; - 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>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів Одноразова компенсація у зв'язку з втратою годувальника, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою, участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт, виплачується дружині чи чоловікові в разі, коли вони не одружилися вдруге, сім'ї померлого годувальника з числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, в якій є непрацездатні особи, що були на утриманні померлого на момент його смерті. Одноразова компенсація надається у разі звернення заінтересованої особи протягом шести місяців з дати встановлення інвалідності або смерті годувальника
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява* встановленого зразка (за умови пред'явлення паспорта громадянина України). Копії документів, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (за умови пред'явлення оригіналів):

		<ul style="list-style-type: none"> - 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); - свідоцтва про смерть; - документа, що підтверджує статус громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій та випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, складення ядерних зарядів та здійснення на них регламентних робіт, із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС; - свідоцтва про шлюб; - експертного висновку міжвідомчої експертної комісії з установлення причинного зв'язку хвороби, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінювання та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС, іншої ядерної аварії, участі в ядерному випробуванні, військовому навчанні із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт або військово-лікарської комісії, що діє в системі МВС, СБУ чи Міноборони; - у разі виплати дитині-сироті (за умови пред'явлення паспорта законного представника): свідоцтва про народження, документа, що підтверджує повноваження законного представника, посвідчення дитини, потерпілої від чорнобильської катастрофи; - реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання компенсації.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються до Центру (через віддалене робоче місце) особисто
11	Платність	Безоплатно

	/безоплатність адміністративної послуги	
<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	До 10 робочих днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Надання неповного пакету документів
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення одноразової компенсації
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-66

Послуга: Призначення компенсацій та допомоги дітям, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи, дітям з інвалідністю, інвалідність яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, та їх батькам

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - 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 08.02.1997 № 155 «Порядок та розміри компенсаційних виплат дітям, які потерпіли внаслідок Чорнобильської катастрофи», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства соціальної політики України: - від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами; - від 19.09.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зі змінами;

		- від 21.11.2002 № 667 «Порядок встановлення плати для батьків за перебування дітей у державних і комунальних дошкільних та інтернатних навчальних закладах», зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів Щомісячна грошова компенсація на дітей з інвалідністю, пов'язаною з наслідками Чорнобильської катастрофи, і тих, які проживали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення з моменту аварії до відселення, які не харчуються в їдальнях зазначених закладів освіти, а також за всі дні, коли перелічені особи не відвідували ці заклади, до досягнення ними повноліття Щомісячна грошова компенсація призначається за висновком дитячої спеціалізованої лікарсько-консультативної комісії та довідки з закладу освіти (за підписом його керівника) про те, що дитина не відвідувала заклад освіти протягом відповідного періоду
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява* встановленого зразка (за умови пред'явлення паспорта громадянина України) батька чи матері. Копії документів, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (за умови пред'явлення оригіналів): - реєстраційного номера облікової картки платника податків батька чи матері (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

		<p>про це відмітку в паспорті);</p> <ul style="list-style-type: none"> - документа, що підтверджує статус громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; - висновок дитячої спеціалізованої лікарсько-консультативної комісії; - довідка з закладу освіти (за підписом його керівника) про те, що дитина не відвідувала заклад освіти протягом відповідного періоду; - свідоцтва про народження дитини; - посвідчення дитини, потерпілої від чорнобильської катастрофи; - реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання компенсації
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються до Центру (через віддалене робоче місце) особисто
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	До 10 робочих днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих	-

	для надання адміністративної послуги	
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Надання неповного пакету документів
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення щомісячної компенсації
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ІД-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-67

Послуга: Призначення одноразової грошової/матеріальної допомоги особам з інвалідністю та дітям з 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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної		

<i>послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»; - «Про держаний бюджет України», на відповідний рік - «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»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.04.2017 № 256 «Деякі питання використання коштів державного бюджету для виконання заходів із соціального захисту дітей, сімей, жінок та інших найбільш вразливих категорій населення», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази 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, - від 31.08.2017 № 1381 «Про затвердження форм документів для надання одноразової матеріальної допомоги непрацюючим малозабезпеченим особам, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів. Допомога надається у разі тривалої хвороби, смерті близьких родичів (одного з подружжя, батьків, дітей), стихійного лиха та інших особливих обставин особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам, які отримують пенсію та/або державну соціальну допомогу

		<p>відповідно до Законів України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» і «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю», якщо розмір таких виплат у місяці, що передує місяцю звернення, не перевищує двох прожиткових мінімумів для осіб, які втратили працездатність.</p>
<p>9</p>	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>1. Заява. 2. Копії* документів (за умови пред'явлення оригіналу):</p> <ul style="list-style-type: none"> - паспорта та/або свідоцтва про народження дитини з інвалідністю (у разі потреби - копії паспорта законного представника та документа, що підтверджує його повноваження), у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»; - 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), у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»; - документ, що підтверджує тривалу хворобу, смерть близьких родичів (одного з подружжя, батьків, дітей), стихійного лиха та інші особливі обставини; - для отримання допомоги непрацюючі малозабез-печені особи додатково додають до заяви - копію* пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги; - для отримання допомоги особи з інвалідністю та діти з інвалідністю або один із батьків, опікуни чи піклувальники (законні представники) додатково додають до заяви

		копію* висновку медико-соціальної експертної комісії, лікувально-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу (для дітей з інвалідністю) про встановлення інвалідності. - довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання соціальних виплат (за необхідності).
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
<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	До 5 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Відсутність бюджетного фінансування.
15	Результат надання адміністративної послуги	Копія рішення про надання/відмову в наданні допомоги
16	Спосіб отримання	Особисто, через представника (законного

	результату надання послуги	представника)
17	Примітка	* Копії документів, поданих для отримання допомоги, засвідчуються посадовими особами виконавчого органу або центру надання адміністративних послуг, до якого надійшла заява про надання допомоги

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-68

Послуга: Призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
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 адміністративні послуги»; - «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 24. 02. 2003 № 250 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям», зі змінами;

		- від 22. 07. 2020 № 632 «Деякі питання виплати державної соціальної допомоги», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази: - Міністерства соціальної політики України від 21. 04. 2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами; - 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	-
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
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	- заява* за формою, встановленою Мінсоцполітики; - декларацію про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги, за формою, встановленою Мінсоцполітики; - довідки про доходи у разі зазначення в декларації доходів, інформація про які відсутня у Державній податковій службі, Пенсійному фонді України, фондах соціального страхування тощо; - письмове пояснення із зазначенням розміру доходів у разі неможливості підтвердити такі доходи довідкою; - довідка встановленої форми про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, про безпосередню участь у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної

		агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях (за наявності); - довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються до Центру (через віддалене робоче місце) особисто, у встановлених чинним законодавством України випадках надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати адміністративної послуги:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 50 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства України. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Заява та декларація вважаються такими, що не подані, у разі внесення не у повному обсязі відомостей про членів малозабезпеченої сім'ї (прізвище, ім'я та по батькові, сімейний стан, число, місяць і рік

		<p>народження, серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України чи іншого документа, що підтверджує право на постійне проживання в Україні (для іноземця та особи без громадянства), реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті).</p> <p>4. У складі сім'ї є працездатні особи, які досягли 18-річного віку станом на початок періоду, за який враховуються доходи, та не працювали, не проходили військової служби, не провадили підприємницької чи професійної незалежної діяльності, не здобували освіти за денною або дуальною формою здобуття освіти в закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти, не зареєстровані в центрі зайнятості як безробітні або як такі, що шукають роботу, сумарно більше ніж три місяці протягом періоду, за який враховуються доходи (без поважних причин).</p> <p>5. Особи, які входять до складу малозабезпеченої сім'ї, протягом 12 місяців перед зверненням за призначенням державної соціальної допомоги здійснили купівлю земельної ділянки, квартири (будинку), транспортного засобу (механізму), будівельних матеріалів, інших товарів довгострокового вжитку або оплатили (одноразово) будь-які послуги (крім медичних, освітніх та житлово-комунальних згідно із соціальною нормою житла та соціальними нормативами житлово-комунального обслуговування) на суму, яка на дату купівлі, оплати перевищує 50 тис. гривень;</p> <p>6. У власності малозабезпеченої сім'ї є друга</p>
--	--	--

		<p>квартира (будинок), крім житла, яке розташоване на тимчасово окупованій території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополю, у населених пунктах на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють своїх повноважень, та у населених пунктах, що розташовані на лінії зіткнення, або житла, непридатного для проживання, що підтверджено актом обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), за формою згідно з додатком до Порядку надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01. 10. 2014 № 505;</p> <p>7. У власності малозабезпеченої сім'ї є більше ніж один автомобіль, транспортний засіб, що підлягає державній реєстрації, з дати випуску якого минуло менше ніж 15 років (крім мопеда і причепа).</p> <p>При цьому не враховуються транспортні засоби, отримані безоплатно чи придбані на пільгових умовах через органи соціального захисту населення, у тому числі за рахунок грошової допомоги на придбання автомобіля, а також транспортні засоби, придбані батьками - вихователями дитячих будинків сімейного типу.</p> <p>8. Заяву та декларацію, надіслані з використанням засобів телекомунікаційних систем без кваліфікованого електронного підпису із застосуванням електронної системи ідентифікації, в якій використовується база клієнтських даних банків, не підписано особисто протягом місяця незалежно від причин.</p>
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення/ відмову у призначенні державної соціальної допомоги
16	Спосіб отримання	Особисто, засобами поштового або

	результату надання послуги	телекомунікаційного зв'язку
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-69

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

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
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 адміністративні послуги; - «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	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Супровідний лист.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	- супровідний лист; - 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; - 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	Супровідний лист та пакет документів подаються через віддалене робоче місце.
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 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	Письмове повідомлення.
16	Способи отримання результату надання послуги	Особисто або засобами телекомунікаційного зв'язку.
17	Примітка	Зміни та доповнення до колективного договору підлягають повідомній реєстрації. 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 АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №72-70

Послуга: Видача направлення на отримання послуг із психологічної реабілітації постраждалим учасникам Революції Гідності, ветеранам війни з числа учасників антитерористичної операції/операції Об'єднаних сил, членам їх сімей та членам 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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 27.12.2017 № 1057 «Про затвердження Порядку проведення психологічної реабілітації 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 їх сімей та членів сімей загиблих (померлих) таких осіб», зі змінами; - від 12.07.2017 № 497 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення заходів із психологічної реабілітації 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» зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої	-

	влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Заява, наявність відповідного пакету документів.</p> <p>Психологічною реабілітацією забезпечуються учасники бойових дій - відповідно до пунктів 19-21 частини першої статті 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (далі - Закон); особи з інвалідністю внаслідок війни - відповідно до пунктів 10-14 частини другої статті 7 Закону; учасники війни - відповідно до пункту 13 статті 9 Закону; постраждалі учасники Революції Гідності - відповідно до статті 16-1 Закону; особи, на яких поширюється чинність Закону, – відповідно до абзаців четвертого – восьмого та чотирнадцятого пункту 1 статті 10 Закону; дружини (чоловіки) вищезазначених осіб</p>
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява довільної форми (за умови пред'явлення паспорта громадянина України (паспортного документа іноземця);</p> <p>2. Копії документів у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналів):(за умови пред'явлення оригіналів):</p> <ul style="list-style-type: none"> - посвідчення учасника бойових дій, або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника війни, або постраждалого учасника Революції Гідності; - документа, що підтверджує безпосередню участь в антитерористичній операції або забезпеченні її проведення з безпосереднім перебуванням в районах антитерористичної операції у період її проведення, або копія документа 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;

		- копія свідоцтва про шлюб
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються до Центру (через віддалене робоче місце) особисто, у встановлених законодавством випадках надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або, через представника (законного представника), за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати адміністративної послуги:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	1 день
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Надання неповного пакету документів 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про взяття на облік на отримання послуг із психологічної реабілітації
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, у випадках, передбачених законодавством: через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку
17	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-72

Послуга: Виплата одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
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	Кримінальний кодекс України; Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про протидію торгівлі людьми»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 23.05.2012 №417 «Про затвердження Порядку встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми» зі змінами - від 25.07.2012 № 660 «Про затвердження Порядку виплати одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази 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;

		<ul style="list-style-type: none"> - від 14.09.2012 №577 «Про затвердження форми відомості про виплату одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми»; - Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 №441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг» зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Заява, наявність відповідного пакета документів.</p> <p>Матеріальна допомога виплачується особі, якій встановлено статус постраждалої від торгівлі людьми, відповідно до законодавства.</p>
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - заява* за встановленою формою; - копії документів (з пред'явленням оригіналів): - довідки про встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми; - документа, що посвідчує особу, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія» (паспорта громадянина України, свідоцтва про народження дитини, довідки на тимчасове/постійне проживання); - документа, що підтверджує непрацевдатність особи (у разі потреби).
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
<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	До 30 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
15	Результат надання адміністративної послуги	Виплата одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Отримання коштів на вказаних заявником у заяві банківську картку або державне підприємство поштового зв'язку
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №72-73

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)

обслуговування суб'єкта звернення		
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
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 адміністративні послуги»; - «Про державний бюджет України» на відповідний рік; - «Про соціальні послуги»
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: - 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; - Міністерства соціальної політики України від 29.01.2021 № 37 «Про затвердження форм документів, необхідних для призначення компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі»; - Міністерства соціальної політики України від 16.06.2020 №419 «Про затвердження Методики обчислення середньомісячного сукупного доходу сім'ї для надання соціальних послуг».

7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Заява, наявність відповідного пакета документів.</p> <p>Компенсації за догляд що призначається фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без провадження підприємницької діяльності на непрофесійній основі, без проходження навчання та дотримання державних стандартів соціальних послуг особам із числа членів своєї сім'ї, які спільно з нею проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки та є:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 або потребують паліативної допомоги
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - заяви про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі; - заяви про згоду отримувати соціальні послуги; - копія свідоцтва про народження дитини, у тому числі копія документа з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у свідоцтві про народження дитини

		<p>до 14 років, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналу) (у разі надання дитині соціальних послуг з догляду на непрофесійній основі);</p> <ul style="list-style-type: none">- декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за формою, затвердженою Мінсоцполітики. У декларації також зазначається інформація про склад сім'ї фізичної особи, яка надає соціальні послуги;- копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією;- висновок лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді громадян похилого віку внаслідок когнітивних порушень за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я;- висновок лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді невиліковно хворих осіб, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися, за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я;- копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я (з пред'явленням оригіналу) ;- 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, що видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу в порядку та за
--	--	--

		<p>формою, встановленими Міністерством охорони здоров'я;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) ; - 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).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто, у встановлених законодавством випадках надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або, через представника (законного представника), за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
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	До 40 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.

14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<p>1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.</p> <p>2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.</p> <p>3. Компенсація не призначається:</p> <p>1) фізичним особам, які надають соціальні послуги особам, якщо такі особи отримують:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соціальні послуги з догляду вдома, паліативного, стаціонарного догляду; - 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 державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» (крім осіб з інвалідністю з дитинства I групи); <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>
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про надання/відмову у наданні компенсації за догляд
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, у випадках, передбачених законодавством: через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

Послуга: Прийняття рішення про виплату грошової компенсації вартості проїзду постраждалих учасників Революції Гідності, ветеранів війни з числа учасників антитерористичної операції/операції Об'єднаних сил, членів їх сімей та членів сімей загиблих (померлих) таких осіб до суб'єктів надання послуг для проходження психологічної реабілітації та назад

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
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 адміністративні послуги»; - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23.08.2016 №528 «Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості проїзду 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, до суб'єктів надання послуг для проходження психологічної реабілітації та назад» зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-

7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Заява, наявність відповідного пакету документів.</p> <p>Компенсація надається учасникам анти-терористичної операції, осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях із числа осіб, яким установлено один із таких статусів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учасника бойових дій; - особи з інвалідністю внаслідок війни; - учасника війни, - постраждалого учасника Революції Гідності; - особи, на яку поширюється чинність Закону, - відповідно до абзаців четвертого - восьмого та чотирнадцятого пункту 1 статті 10 Закону «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та особам, які супроводжують осіб з інвалідністю внаслідок війни I групи. <p>Грошова компенсація надається у розмірі фактичних витрат, підтверджених проїзними документами, у разі користування таким міжміським транспортом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - залізничним – не більше вартості проїзду в плацкартному/купейному вагоні швидкого поїзда та вагоні другого класу швидкісного поїзда; - автомобільним загального користування (крім таксі)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про надання грошової компенсації із зазначенням рахунку, відкритого в банківській установі, та адреси для надіслання органом соціального захисту населення повідомлення про прийняте рішення;

		<p>2. Оригінали проїзних документів, що підтверджують витрати на оплату проїзду (із зазначенням дати проїзду та його вартості);</p> <p>3. Заповнений корінець направлення на психологічну реабілітацію із зазначенням строків проведення такої реабілітації;</p> <p>4. Копії паспорта громадянина України, у тому числі копія документа з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія» (за умови пред'явлення оригіналу)</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
<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	До 10 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<p>1. Надання неповного пакету документів.</p> <p>2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.</p> <p>3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах</p>
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про надання / відмову у наданні грошової компенсації
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку

17	Примітка	-
----	----------	---

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-75

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про 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
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 29.12.2009 №1417 «Деякі питання діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» зі змінами; - від 26.06.2019 № 576 «Про затвердження Порядку надання соціальних послуг особам з інвалідністю та особам похилого віку, які страждають на психічні розлади»;

		- від 01.06.2020 № 587 «Про організацію надання соціальних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства соціальної політики України: - від 14.07.2016 №762 «Про затвердження форм документів, необхідних для оформлення на обслуговування в територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг)»; - 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 23.12.2020 № 847 «Про затвердження Типового договору про надання соціальних послуг»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
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	Заява* за встановленою формою Копії документів, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналів): -паспорта громадянина України особи, яка потребує надання соціальних послуг; опікуна або піклувальника особи, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна або піклувальника); -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

		<p>про це відповідному контролюючому органу і мають про це відмітку в паспорті);</p> <ul style="list-style-type: none"> - довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ (для осіб з інвалідністю); - медичний висновок про здатність до самообслуговування та потребу в сторонній допомозі (у разі потреби); - рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, яка потребує надання соціальних послуг (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена); - рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності); - документ, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування (якщо заява подається органом опіки та піклування); - довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності); - Акт оцінювання потреб особи/сім'ї у соціальних послугах (за наявності), складений соціальним менеджером/фахівцем із соціальної роботи; - декларація про доходи та майновий стан осіб (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за формою, затвердженою Мінсоцполітики
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто, у встановлених законодавством випадках надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або, через представника (законного представника), за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно

<i>У разі оплати адміністративної послуги:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 10 робочих днів. Внутрішньо переміщеним особам - невідкладно
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Відсутність потреби у соціальних послугах за результатами оцінювання потреб особи; 4. Ненадання надавачем соціальних послуг тих соціальних послуг, яких потребує особа. 5. У разі виявлення медичних протипоказань для соціального обслуговування (надання соціальних послуг) територіальним центром.
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про прийняття рішення щодо соціального обслуговування особи/відмову в обслуговуванні
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, у випадках, передбачених законодавством: через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку
17	Примітка	*У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-77

Послуга: Продовження виплати тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upzn@dlgr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про державний бюджет України» на відповідний рік
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - 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»; - від 22.07.2020 № 632 «Деякі питання виплати державної соціальної допомоги»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази: - 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;

		- Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 №441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг» зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
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	<ul style="list-style-type: none"> - заява* за встановленою формою (з пред'явленням паспорта громадянина України, або документа, що посвідчує особу, трудової книжки та довідка про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника 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 в паспорті) заяву; довідку про наявний страховий стаж, видану органами Пенсійного фонду України; - декларація про доходи та майновий стан осіб для призначення соціальної допомоги, за встановленою формою; - копія рішення суду про визнання особи недієздатною (для недієздатної особи) (з пред'явленням оригіналу); - копія рішення про призначення опікуна (для недієздатної особи, якій призначено опікуна) (з пред'явленням оригіналу); - копія документа, що підтверджує повноваження представника закладу, який виконує функції опікуна над особою (для недієздатної особи, опікуна якій не призначено) (з пред'явленням оригіналу) ; - довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги.

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто, у встановлених законодавством випадках надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або, через представника (законного представника), за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати адміністративної послуги:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 10 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Середньомісячний сукупний дохід сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців перевищує 100 відсотків прожиткового мінімуму для осіб, які втратили працездатність; 4. Особа одержує пенсію або державну соціальну допомогу, що призначається 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";

		<p>5. Особа або члени її сім'ї протягом 12 місяців перед зверненням за наданням тимчасової допомоги здійснили купівлю або оплатили послуги (одноразово) на суму, яка на дату купівлі (оплати) перевищує 50 тис. гривень;</p> <p>6. Особа працює, провадить іншу діяльність, пов'язану з отриманням доходу;</p> <p>7. У власності особи або членів її сім'ї є друга квартира (будинок) за умови, що загальна площа житла перевищує 21 кв. метр на одного члена сім'ї та додатково 10,5 кв. метра на сім'ю, чи більш як один автомобіль, інший транспортний засіб (механізм).</p>
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення/відмову у призначенні тимчасової державної соціальної допомоги
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, у випадках, передбачених законодавством: через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №72-79

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

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)

2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про Державний бюджет України», на відповідний рік; - «Про соціальні послуги»
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	-
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів. Компенсація призначається фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі, пройшла підготовку та перепідготовку з основ догляду за: - громадянами похилого віку; - особами з інвалідністю; - невиліковно хворими, а також хворими, що потребують тривалого лікування; - дітьми з інвалідністю;

		<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.</p> <p>Компенсація призначається і виплачується фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на професійній основі, які:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не перебувають у трудових відносинах; не є фізичними особами - підприємцями; - не провадять незалежної професійної діяльності (наукової, літературної, артистичної, художньої, освітньої або викладацької, а також медичної, юридичної практики, зокрема адвокатської, нотаріальної діяльності); - не перебувають на обліку як безробітні
9	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>- Заява про потребу в наданні соціальних послуг з догляду на професійній основі (за умови пред'явлення, у тому числі документа з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься на Єдиному державному вебпорталі електронних послуг «Портал Дія», паспорту громадянина України, для іноземців та осіб без громадянства - довідки про звернення за захистом в Україні/посвідчення особи, яка потребує</p>

		<p>додаткового захисту/посвідчення біженця/паспортного документа іноземця та посвідки на тимчасове проживання або посвідки на постійне проживання; документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картки платника податків), або даних про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, внесених 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> <ul style="list-style-type: none">- згода надавати соціальні послуги;- висновок про стан здоров'я особи, яка через порушення функцій організму не може самостійно пересуватися та самообслуговуватися і потребує надання соціальних послуг з догляду, за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я України;- копія* довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією (для осіб з інвалідністю);- копія* свідоцтва про народження дитини з інвалідністю віком до 18 років (за потреби);- копія* медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я України (за потреби);- 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
--	--	--

		<p>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 Міністерством охорони здоров'я України (за потреби);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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); - 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)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто, або законним представником особи, яка потребує надання соціальних послуг з догляду на професійній основі у тому числі за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати адміністративної послуги:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 20 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-

14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<p>1 Надання неповного пакету документів</p> <p>2 Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.</p> <p>3 Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.</p> <p>4 Компенсація не призначається:</p> <p>1) фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на професійній основі, особам, зазначеним у абзацах другого - шостому пункту 1 цього Порядку, якщо такі особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отримують соціальні послуги догляду вдома, паліативного догляду, стаціонарного догляду від надавача комунального чи недержавного сектору; - 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 державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» (крім осіб з інвалідністю з дитинства I групи); 2) фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на професійній основі і отримують допомогу на догляд відповідно до Закону України «Про психіатричну допомогу»; 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»
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення / не призначення компенсації
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, або законним представником особи, яка потребує надання соціальних послуг з догляду на професійній основі у

		тому числі за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
17	Примітка	* Копії поданих документів засвідчуються посадовими особами уповноваженого органу, який прийняв заяву про потребу в наданні соціальних послуг

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-80

Послуга: *Видача рішення про 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, до реабілітаційної установи*

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
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 адміністративні послуги»; - «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»; - «Про державний бюджет України» на відповідний рік.
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 19.01.2022 №31 «Про затвердження Порядку здійснення реабілітаційних заходів»;

		- від 23.05.2007 №757 «Про затвердження Положення про індивідуальну програму реабілітації осіб з інвалідністю» зі змінами; - 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 (абілітаційних) послуг»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про отримання комплексних реабілітаційних (абілітаційних) послуг за формою, затвердженою Мінсоцполітики. 2. Індивідуальна програма реабілітації, видана медико-соціальною експертною комісією, лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу (для дітей з інвалідністю). 3. 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). 4. Паспорта громадянина України, для іноземців та осіб без громадянства - довідки про звернення за захистом в Україні/посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту/посвідчення біженця/паспортного документа іноземця та посвідки на тимчасове проживання або посвідки на постійне проживання, свідоцтва про народження (для дітей віком до 14 років); 5. Документа із зазначенням даних щодо реєстраційного номера облікової картки платника податків або паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання

		<p>відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті) отримувача.</p> <p>6. Документа про освіту (для отримувачів, які потребують професійної реабілітації).</p> <p>7. Виписка з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого (форма №027/о)</p> <p>За бажанням отримувача або його законного представника чи уповноваженої особи до заяви можуть додаватися копії відповідних документів.</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Отримувач або його законний представник чи уповноважена особа для отримання послуг у державному закладі подають заяву до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районної у місті ради за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) отримувача, а в період надзвичайного або воєнного стану може подавати заяву за місцем фактичного перебування отримувача, зокрема шляхом надсилання поштою.</p> <p>Заява може подаватися отримувачем або його законним представником чи уповноваженою особою до державного закладу через електронний кабінет особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, іншої особи в централізованому банку даних з проблем інвалідності або за наявності технічної можливості шляхом її формування за допомогою програмних засобів Єдиного державного веб-порталу електронних послуг у довільній формі, придатній для сприйняття змісту відомостей, передбачених формою заяви, затвердженою Мінсоцполітики, з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.</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	До 5 робочих днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Надання неповного пакета документів. 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
15	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про направлення на комплексну реабілітацію (абілітацію) та надання послуг із комплексної реабілітації (абілітації) / відмова у прийнятті рішення про направлення на комплексну реабілітацію (абілітацію)
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або через представника (законного представника)
17	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-81

Послуга: Забезпечення направлення до реабілітаційної установи для надання реабілітаційних послуг дітям з інвалідністю за програмою «Реабілітація дітей з 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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»; - «Про державний бюджет України» на відповідний рік.
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 27.03.2019 №309 «Про затвердження Порядку використання коштів передбачених у державному бюджеті для здійснення реабілітації дітей з інвалідністю» зі змінами; - від 23.05.2007 №757 «Про затвердження Положення про індивідуальну програму реабілітації осіб з інвалідністю» зі змінами; - 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
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
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	<p>1. Заява про надання послуг із комплексної реабілітації.</p> <p>2. Індивідуальна програма реабілітації, видана медико-соціальною експертною комісією, лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу (для дітей з інвалідністю).</p> <p>3. Копії документів, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналів):</p> <ul style="list-style-type: none"> - паспорта громадянина України або іншого доку- мента, що посвідчує особу, - свідоцтво про народження (для дітей з інвалідністю); - 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); - довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (для отримувачів, які є внутрішньо переміщеними особами); <p>4. 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) особисто або через представника (законного представника)
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	У день звернення
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Надання неповного пакета документів. 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про взяття на облік для надання реабілітаційних послуг
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або через представника (законного представника)
17	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-82

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви

3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про соціальні послуги»; - «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»; - «Про психіатричну допомогу»; - «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»; - «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: - від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» зі змінами; - від 14.12.2016 № 957 «Про затвердження Типового Положення про психоневрологічний інтернат»; - від 14.12.2016 № 978 «Деякі питання соціального захисту дітей з інвалідністю та осіб з інвалідністю» зі змінами; - від 26.06.2019 № 576 «Про затвердження Порядку надання соціальних послуг особам з інвалідністю та особам похилого віку, які страждають на психічні розлади»; - від 01.06.2020 № 587 «Про організацію надання соціальних послуг»; - 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: - Міністерства праці та соціальної політики України від 09.11.2011 № 432 «Про затвердження Типового положення про спеціальний будинок-інтернат» зі змінами;

		<p>- 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;</p> <p>- 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</p> <p>- Міністерства соціальної політики України від 16.11.2020 № 769 «Про затвердження форм документів, необхідних для надання соціальних послуг»;</p>
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	<p>Рішення виконкому Криворізької міської ради:</p> <p>- 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»;</p> <p>- від 21.03.2012 № 949 «Про реорганізацію комунальної установи «Будинок – інтернат для громадян похилого віку та інвалідів».</p>
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
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	<p>Для влаштування до будинку-інтернату для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів праці:</p> <p>- особиста заява громадянина похилого віку чи особи з інвалідністю про його прийняття</p>

		<p>до будинку-інтернату;</p> <ul style="list-style-type: none">- копія паспорта громадянина України або посвідки на тимчасове / постійне проживання іноземця, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»;- копія реєстраційного номера облікової картки платника податків, або копія паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті), у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»;- медична картка про стан здоров'я з висновком про необхідність стороннього догляду;- копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (за наявності групи інвалідності);- копія трудової книжки;- два кольорових фото (3X4). <p>Для влаштування до психоневрологічного інтернату:</p> <ul style="list-style-type: none">- заява (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);- заява законного представника та рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів);- копія паспорта громадянина України або посвідки на тимчасове / постійне проживання іноземця, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»;
--	--	---

	<ul style="list-style-type: none">- копія рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника);- копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків, або копія паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті), у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»;- медична карта з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про можливість проживати / перебувати в інтернаті за формою, встановленою Міністерством охорони здоров'я;- довідка до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я (за наявності інвалідності);- довідка для направлення особи з інвалідністю до інтернату за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я (за наявності інвалідності);- індивідуальна програма реабілітації особи з інвалідністю за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я (за наявності інвалідності);- 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);- копія рішення суду або органу опіки та
--	---

	<p>підкування про призначення опікуна або піклувальника особі, щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (за наявності опікуна або піклувальника);</p> <ul style="list-style-type: none">- копія паспорта опікуна або піклувальника особи, щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (за наявності опікуна або піклувальника);- копія пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності);- копія договору про відкриття та обслуговування поточного рахунка (за наявності);- 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 вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»;- інформація про наявність/відсутність родичів, що повинні забезпечити особі догляд і допомогу;- для звільнення від сплати, документи, що підтверджують неможливість здійснити догляд (для законного представника);- акт оцінювання потреб особи у соціальних послугах, з урахуванням індивідуальних потреб особи;- інформація про наявність/відсутність договору про довічне утримання;- три фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри. <p>Для осіб, які постраждали внаслідок збройного конфлікту, тимчасової окупації, надзвичайної ситуації техногенного чи природного характеру, нещасних випадків, а також внутрішньо переміщені особи:</p> <ul style="list-style-type: none">- заява (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);- заява законного представника та рішення органу опіки та підкування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб, яким
--	---

		<p>призначено опікунів);</p> <ul style="list-style-type: none">- копія паспорта громадянина України або посвідки на тимчасове / постійне проживання іноземця, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»;- рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника);- медична карта з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про необхідність проживання / перебування в інтернаті;- довідки для направлення особи з інвалідністю до інтернату (за наявності інвалідності). <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:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- копія свідоцтва про народження або паспорта (за наявності) (за умови пред'явлення оригіналу), у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»;- копія реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття
--	--	---

		<p>реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (за умови пред'явлення оригіналу);</p> <ul style="list-style-type: none">- медична довідка про санітарно-епідеміологічне оточення (контакт з інфекційними хворими), що дійсна протягом трьох днів;- 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;- висновок психолого-медико-педагогічної консультації;- індивідуальна програма реабілітації дитини з інвалідністю за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я; <p>психолого-педагогічна характеристика (у разі переведення з будинку дитини, навчального закладу тощо);</p> <ul style="list-style-type: none">- копія пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності);- документ про освіту дитини з інвалідністю,- інформація з навчальних закладів (за наявності);- три фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри;- 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);- копії паспортів батьків дитини з
--	--	--

		<p>інвалідністю (для дітей, в яких є батьки), у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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>Для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, додаткового подаються:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- копія рішення органу опіки та піклування про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування;- копія документа, що підтверджує право власності дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, на нерухомість (за наявності);- 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»;- копія рішення органу опіки та піклування про встановлення опіки над майном дитини-сироти або дитини, позбавленої
--	--	---

		<p>батьківського піклування (за наявності);</p> <ul style="list-style-type: none">- 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);- копія обліково-статистичної картки дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування. <p>2. Для осіб з інвалідністю віком від 18 до 35 років:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 або іншого документа, що посвідчує особу) 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;- копія паспорта громадянина України або посвідки на тимчасове / постійне проживання іноземця, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»;- копія реєстраційного номера облікової картки платника податків, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (за наявності), крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу
--	--	--

		<p>і мають відмітку в паспорті;</p> <ul style="list-style-type: none">- копія пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності);- 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;- індивідуальна програма реабілітації особи з інвалідністю за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я; <p>копія виписки з акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, встановленою Міністерством охорони здоров'я;</p> <ul style="list-style-type: none">- довідка для направлення особи з інвалідністю до будинку-інтернату за формою, встановленою Міністерством охорони здоров'я;- копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи з інвалідністю, щодо якої вирішується питання про влаштування до будинку-інтернату (за наявності);- 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);- копія паспорта, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу 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);
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none">- три фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри;- копія оцядної 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);- довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія», (для внутрішньо переміщеної особи). <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- копія свідоцтва про народження дитини або паспорта, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (за наявності);- копії паспорта, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія», 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); - медична довідки про санітарно-епідеміологічне оточення (контакт з інфекційними хворими), що дійсна протягом трьох днів (для дітей з інвалідністю); - медична карта з висновком лікарської комісії за участю лікаря-психіатра про можливість перебування в будинку-інтернаті; - довідка для направлення особи з інвалідністю до будинку-інтернату за формою, затвердженою Міністерства охорони здоров'я.
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
<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	До 10 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Надання неповного пакету документів 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.

		<p>4. 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.</p> <p>5. 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.</p> <p>6. Для влаштування до дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату: наявність медичних протипоказань до влаштування у будинок-інтернат.</p>
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про направлення документів для видачі путівки до департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської облдержадміністрації / відмову у видачі путівки
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або через представника (законного представника)
17	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-83

Послуга: Установлення статусу та видача посвідчення членам 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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)

2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «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	
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
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 чоловіка/дружини: 1) заява; 2) копії документів (з пред'явленням оригіналів): - свідоцтва про шлюб; - довідки МСЕК померлого ветерана війни або експертного висновку щодо причинного зв'язку смерті внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних під час захисту Батьківщини або виконання інших обов'язків військової служби (службових обов'язків), а також внаслідок захворювання, пов'язаного з перебування на фронті або одержаного під час проходження військової служби чи на території інших держав під час воєнних дій та конфліктів; - свідоцтва про смерть; - пільгового посвідчення (особи з

		<p>інвалідністю внаслідок війни, учасника бойових дій, учасника війни) померлого;</p> <ul style="list-style-type: none"> - документів, що підтверджують нагородження за бойові дії в період Другої світової війни державними нагородами та орденами і медалями колишнього Союзу РСР (крім ювілейних) (за наявності); 3) кольорове фото (3Х4). <p>Для батьків (дітей):</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) заява; 2) копії документів, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналів): - свідоцтва про народження дитини; - свідоцтва про народження померлого (у разі звернення батьків); - довідки МСЕК про інвалідність дитини; - висновок ВЛК про причинний зв'язок смерті із захворюванням, отриманим під час бойових дій або виконанням службових обов'язків; - довідки з військового комісаріату про період проходження військової служби; 3) довідка, що підтверджує навчання за денною або дуальною формами здобуття освіти у закладах професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти, до закінчення цих закладів освіти, але не довше ніж до досягнення ними 23 років (для дітей загиблих/померлих учасників бойових дій); 5 кольорове фото (3Х4).
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
<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	До 30 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	Надання неповного пакета документів
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
15	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни/повідомлення про відмову у наданні посвідчення
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, представником (законним представником)
17	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-84

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

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про державний бюджет України» на відповідний рік
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 30.01.2019 №68 «Деякі питання надання послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня», 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	
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів.

		<p>Право на отримання компенсації послуги «муніципальна няня» мають громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які є батьками, опікунами двох і більше дітей до трьох років або дитини, яка потребує додаткового догляду, або дитини до трьох років і є особами з інвалідністю I чи II групи і на законних підставах проживають на території України та уклали договір з муніципальною нянею (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 до трьох років, крім державних і комунальних закладів дошкільної освіти, батьків та опікунів дитини).</p> <p>Компенсація послуги «муніципальна няня» не призначається батькам, які є батьками-вихователями дитячих будинків сімейного типу, прийомними батьками, якщо вони отримують грошове забезпечення відповідно до законодавства.</p>
<p>9</p>	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Заява* про надання послуги «муніципальна няня» та про перерахування коштів для компенсації із зазначенням рахунка в установі банку, вибраного заявником послуги «муніципальна няня»; - копія договору між заявником послуги «муніципальна няня» та муніципальною нянею; - документи, що підтверджують витрати на оплату муніципальній няні вартості послуги «муніципальна няня», сплаченої заявником послуги «муніципальна няня» (виписка з банківського рахунка, касовий чек, товарний чек, розрахункова квитанція) за місяць, у якому подано заяву. <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">- 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;- паспорта заявника послуги «муніципальна няня» (у тому числі у вигляді ID-картки);- документа, що посвідчує проживання на території України (для іноземця та особи без громадянства);- 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) заявника послуги «муніципальна няня»;- рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу районної у місті, сільської, селищної, міської ради або суду про встановлення опіки (у разі здійснення опіки над дитиною);- 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
--	--	--

		<p>травму, потребує трансплантації органа, паліативної допомоги (у разі потреби);</p> <ul style="list-style-type: none"> - медичного висновку лікарсько-консультативної комісії про наявність у дитини інвалідності (для дітей з інвалідністю); - довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності (для осіб з інвалідністю).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються особисто або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати адміністративної послуги:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 13 робочих днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Надання неповного пакета документів. 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про надання / відмову у наданні відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «Муніципальна няня»
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку

17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)
----	----------	---

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-85

Послуга: Зняття з обліку та припинення нарахування й виплати державних соціальних допомог померлим громадянам

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
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 адміністративні послуги»; - «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».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 02.08.2000 №1192 «Про надання щомісячної грошової допомоги особі, яка

		<p>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;</p> <p>- від 23.09.2020 № 859 «Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі»;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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»;</p> <p>- від 13.03.2019 №250 «Деякі питання надання соціальної підтримки багатодітним сім'ям» зі змінами.</p>
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	
Умови отримання адміністративної послуги		
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	<p>- Заява;</p> <p>- копія свідоцтва про смерть або рішення суду, яке набрало законної сили, про оголошення особи померлою (з пред'явленням оригіналу)</p>

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються особисто
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	У день звернення
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Надання неповного пакету документів 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про зняття з обліку та здійснення припинення державних соціальних виплат, пільг померлим громадянам
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
17	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-86

Послуга: Надання допомоги на поховання особи з інвалідністю з дитинства чи дитини з 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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про Державний бюджет України» на відповідний рік; - «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 03.02.2021 № 79 «Порядок призначення і виплати державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази: - Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 №441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг» зі змінами; - 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	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів. Допомога на поховання виплачується незалежно від строку звернення за її виплатою, але при умові, що смерть настала не раніше 01.01.2001.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява* за формою, затвердженою Міністерством соціальної політики України від особи виконавця волевиявлення померлого або особи, яка зобов'язалася поховати померлого; 2. Витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання; - у разі смерті особи з інвалідністю з дитинства чи дитини з інвалідністю за кордоном подаються видані компетентними органами країни перебування та легалізовані в установленому порядку документи, що засвідчують смерть цих осіб, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. 3. Копія свідоцтва про смерть особи з інвалідністю з дитинства чи дитини з інвалідністю (за умови пред'явлення оригіналу); 4. Довідка про реквізити банківського рахунку для виплати допомоги
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються особисто
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	До 10 робочих днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Надання неповного пакету документів. 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 4. У разі смерті особи, яка перебувала на повному державному утриманні (крім випадків, коли поховання здійснюється членами сім'ї або іншою особою). 5. У разі смерті осіб, поховання яких проводиться за рахунок коштів державного бюджету.
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення / не призначення допомоги на поховання особи з інвалідністю з дитинства чи дитини з інвалідністю
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-87

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

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про місцеве самоврядування»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови 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»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства соціальної політики України: - від 21.04.2015 №441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг» зі змінами; - 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	Рішення відповідного виконкому районної у місті ради про надання одноразової грошової матеріальної допомоги мешканцям району за рахунок коштів районного бюджету
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		

8	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Заява, наявність відповідного пакету документів.</p> <p>Допомога надається за останнім місцем проживання померлої особи, якщо така особа була:</p> <ol style="list-style-type: none">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;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»;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»;4) особа, яка не досягла пенсійного віку та на момент смерті не працювала, не перебувала на службі, не зареєстрована у центрі зайнятості як безробітна;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»;6) 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява; 2. Витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання; 3. Довідка про реквізити банківського рахунку для виплати допомоги (за необхідності); 4. Довідка з управління Пенсійного фонду України, про не перебування померлої особи на обліку; 5. Довідка з центру зайнятості про не перебування померлої особи на обліку; 4. 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): <ul style="list-style-type: none"> - паспорта особи виконавця волевиявлення померлого або особи, яка зобов'язалася поховати померлого; - реєстраційного номера облікової картки платника податків; - свідоцтва про смерть
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються особисто
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	До 35 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду	

	документів, поданих для надання адміністративної послуги	
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Надання неповного пакету документів. 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 4. У разі звернення за наданням допомоги через шість місяців після смерті особи не застрахованої в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування. 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)
15	Результат надання адміністративної послуги	Копія рішення виконкому районної у місті ради про надання допомоги на поховання / відмову у наданні допомоги
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
17	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-88
Послуга: Надання допомоги на поховання отримувача державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з 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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)

2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про Державний бюджет України» на відповідний рік; - «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.04.2005 №261 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд» зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази: - 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; - Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 №441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг» зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для	- Заява* за формою, затвердженою Міністерством соціальної політики

	отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	України, від особи виконавця волевиявлення померлого або особи, яка зобов'язалася поховати померлого; - витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання; - копія свідоцтва про смерть отримувача державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю (за умови пред'явлення оригіналу); - довідка про реквізити банківського рахунку для виплати допомоги
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються особисто
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	До 10 робочих днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Надання неповного пакету документів
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення / не призначення допомоги на поховання отримувача державної соціальної

		допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-89

Послуга: Видача довідки про право на пільги відповідно до Закону України «Про соціальний захист дітей 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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
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 адміністративні послуги»; - «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	-
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява та наявність відповідного пакета документів. Довідка надається особам, 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
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
<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	До 10 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	

14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
15	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
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто через представника (законного представника)
17	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-90

Послуга: Призначення виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну здоров'ю, учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, які стали особами з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи, учасникам ліквідації наслідків інших ядерних аварій, громадянам, які брали участь у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт, які стали особами з інвалідністю внаслідок відповідних ядерних аварій, участі в ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт (у разі встановлення вищої групи інвалідності виплачується різниця)

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 віддаленого робочого місця Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддаленого робочого місця Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua

	віддаленого робочого місця Центру	
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративні послуги», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 14.05.2015 № 285 «Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету міністрів України», зі змінами, - 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 26.10.2016 № 760 «Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання послуги		
8	Підстава для отримання послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	- Заява* встановленого зразка (за умови пред'явлення паспорта громадянина України, у тому числі з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»);

		<ul style="list-style-type: none"> - реєстраційний номер 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); - посвідчення, що підтверджує статус осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій та випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, віднесених до категорії 1; - експертний висновок міжвідомчої експертної комісії з установлення причинного зв'язку хвороби, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінення та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС, іншої ядерної аварії, участі в ядерному випробуванні, військовому навчанні із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт або військово-лікарської комісії, що діє в системі МВС, СБУ чи Міноборони; - довідка медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з наслідками Чорнобильської катастрофи, іншої ядерної аварії, участі в ядерному випробуванні, військовому навчанні із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт; - довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання компенсації
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
У разі оплати 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 послуги	До 5 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	- невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства; - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; - надання неповного пакету документів
15	Результат надання послуги	Повідомлення про призначення одноразової грошової компенсації
16	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, у випадках, передбачених законодавством: через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-91

Послуга: Призначення відшкодування громадянам у встановленому законодавством порядку втраченого заробітку, який вони мали до ушкодження здоров'я, у разі якщо захворювання або каліцтво, що виникли у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, призвели до стійкої втрати професійної працездатності (без установаження інвалідності), що встановлено уповноваженою медичною комісією

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 віддаленого робочого місця Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддаленого робочого місця Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддаленого робочого місця Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги», - «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України 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
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання послуги		
8	Підстава для отримання послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	<p>1. Заява* встановленого зразка (за умови пред'явлення паспорта громадянина України, у тому числі з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»);</p> <p>2. реєстраційний номер 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>3. Копії документів (за умови пред'явлення оригіналу):</p> <ul style="list-style-type: none"> - документа, що підтверджує статус громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, із числа осіб, віднесених до категорії 2; - довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення % стійкої втрати працездатності; <p>4. Довідка підприємства з розрахунком суми відшкодування;</p> <p>5. Довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання компенсації</p>
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
У разі оплати 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 послуги	До 30 днів
13	Перелік підстав для	-

	зупинення розгляду документів, поданих для надання послуги	
14	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	- Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства; - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; - надання неповного пакету документів
15	Результат надання послуги	Повідомлення про призначення грошової компенсації
16	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, у випадках, передбачених законодавством: через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №

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

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 віддаленого робочого місця Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддаленого робочого місця Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви

3	Телефони та адреси електронної пошти віддаленого робочого місця Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги», - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - «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	-
Умови отримання послуги		
8	Підстава для отримання послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	1. Заява виконавця волевиявлення померлого або особи, яка зобов'язалася поховати померлого; 2. Документ, що посвідчує особу (в електронному або паперовому вигляді); 3. Копії документів (з пред'явленням оригіналів): - документа про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного

		<p>номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу та мають про це відмітку в паспорті) заявника;</p> <ul style="list-style-type: none"> - свідоцтво про смерть померлої (загиблої) особи, яка має особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною чи учасника бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни; - пільгового посвідчення померлої (загиблої) особи, яка має особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною чи учасника бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни; - договору-замовлення на організацію та проведення поховання (у разі укладання такого договору з ритуальною службою) <p>4. Рахунок на оплату послуг з організації та проведення поховання;</p> <p>5. Документи (чеки), що підтверджують вартість витрат на поховання (у разі коли поховання було здійснено без укладання договору – замовлення з ритуальною службою, тобто самостійно замовником)</p>
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
У разі оплати послуги:		
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	У день звернення

13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	- Надання неповного пакету документів; - невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства; - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
15	Результат надання послуги	Повідомлення про прийняття документів, 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
16	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
17	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-95

Послуга: Видача листів талонів на право одержання ветеранами війни проїзних документів (квитків) безоплатно і з 50-відсотковою знижкою їх вартості

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 віддаленого робочого місця Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)

2	Інформація щодо режиму роботи віддаленого робочого місця Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддаленого робочого місця Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги», - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - «Про жертви нацистських переслідувань»
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, - 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	-
Умови отримання послуги		
8	Підстава для отримання послуги	Письмова заява в довільній формі або усна вимога, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	- Письмова заява в довільній формі або усна вимога (за умови пред'явлення паспорта громадянина України (паспортного документа іноземця);

		- копія пільгового посвідчення.
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
У разі оплати послуги:		
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	У день звернення
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	- Надання неповного пакету документів; - невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства; - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
15	Результат надання послуги	Видача листів талонів на право одержання ветеранами війни проїзних документів або відмова у їх наданні
16	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом

17	Примітка	-
----	----------	---

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-96

Послуга: Призначення та виплата одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності деяких категорій осіб відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»

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 віддаленого робочого місця Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддаленого робочого місця Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддаленого робочого місця Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги», - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - «Про волонтерську діяльність»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2016 № 336 «Деякі питання соціального захисту ветеранів війни та членів їх сімей», зі змінами

6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання послуги		
8	Підстава для отримання послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	- Заява* (з пред'явленням повідомлення органу соціального захисту про надходження рішення міжвідомчої комісії щодо призначення одноразової грошової допомоги); - довідка про реквізити банківського рахунку для виплати допомоги; - копії сторінок паспорта з даними про прізвище, ім'я, по батькові та місце реєстрації. (за умови пред'явлення оригіналу).
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
У разі оплати послуги:		
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 3 робочих днів

13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	- Надання неповного пакету документів; - невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства; - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
15	Результат надання послуги	Повідомлення про виплату / відмову у виплаті одноразової грошової допомоги
16	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-97

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») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддаленого робочого місця Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддаленого робочого місця Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви

3	Телефони та адреси електронної пошти віддаленого робочого місця Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги», - «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 01.10.2014 № 535 «Про затвердження Порядку використання коштів, що надійшли від фізичних та юридичних осіб для надання одноразової грошової допомоги постраждалим особам та внутрішньо переміщеним особам», зі змінами, - від 01.10.2014 № 509 «Про облік внутрішньо переміщених осіб», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання послуги		
8	Підстава для отримання послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	1. Заява, в якій зазначаються причини необхідності надання грошової допомоги; 2. Копії документів (з пред'явленням оригіналів): - копія документа, що посвідчує особу; - копія 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); - копії документів, що підтверджують

		<p>родинні стосунки (свідоцтво про одруження, свідоцтво про народження дітей);</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для зазначеної категорії осіб); - медична довідка про стан здоров'я особи або висновок медико-соціальної експертизи про встановлення інвалідності (у разі необхідності). <p>4. Довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання компенсації</p>
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
У разі оплати 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 послуги	У день звернення
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	<ul style="list-style-type: none"> - невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства; - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; - надання неповного пакету документів; - особа раніше отримувала вказану грошову допомогу
15	Результат надання послуги	Повідомлення про призначення одноразової грошової компенсації
16	Способи отримання	Особисто, у випадках, передбачених

	відповіді (результату)	законодавством: через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку
17	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-98

Послуга: Надання матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби

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 віддаленого робочого місця Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддаленого робочого місця Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддаленого робочого місця Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 08.04.2015 № 185 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати матеріальної допомоги військово-службовцям, звільненим з військової строкової служби», 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	-
Умови отримання послуги		
8	Підстава для отримання послуги	Подання військового комісаріату про виплату матеріальної допомоги, наявність відповідного пакету документів. Матеріальна допомога надається громадян України, які звільнилися з військової строкової служби
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	- Подання військового комісаріату про виплату матеріальної допомоги; - довідка з місця роботи про отримувану середню заробітну плату; - копія трудової книжки, завірена за останнім місцем роботи; - довідка про реквізити банківського рахунку для виплати допомоги.
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
У разі оплати послуги:		
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	У день звернення
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	- Надання неповного пакету документів; - невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства; - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
15	Результат надання послуги	Повідомлення про внесення даних до зведеного подання про виплату матеріальної допомоги
16	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
17	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №72-99

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 віддаленого робочого місця Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддаленого робочого місця Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддаленого робочого місця Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»; - «Про державний бюджет України», на відповідний рік
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 08.12.2006 № 1686 «Про затвердження Державної типової програми реабілітації осіб з інвалідністю», зі змінами, - від 31.01.2007 № 80 «Про затвердження Порядку надання окремим категоріям осіб послуг із комплексної реабілітації (абілітації)», зі змінами, - від 23.05.2007 № 757 «Про затвердження Положення про індивідуальну програму реабілітації осіб з інвалідністю», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання послуги		
8	Підстава для отримання послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про надання послуг із професійного навчання; 2. Індивідуальна програма реабілітації, видана медико-соціальною експертною комісією; 3. Висновок медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності; 4. Паспорт громадянина України, або інший документ, що засвідчує особу; 5. Реєстраційний номер 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); 6. Документ про освіту; 7. Виписка з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого (форма № 027/о); 8. Довідка про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (для отримувачів, які є внутрішньо переміщеними особами)
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
У разі оплати послуги:		
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
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства; - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; - відсутність відповідного статусу; - смерть особи, яка мала право на пільгу.
15	Результат надання послуги	Прийняття рішення про направлення особи з інвалідністю на професійне навчання до реабілітаційної установи
16	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
17	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-100

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

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 віддаленого робочого місця Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)

2	Інформація щодо режиму роботи віддаленого робочого місця Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддаленого робочого місця Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
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	-
Умови отримання послуги		
8	Підстава для отримання послуги	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»,
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	Заява подається в Центр (через віддалене робоче місце) особисто або через представника (законного представника)
11	Платність (безоплатність) надання послуги	Безоплатно
У разі оплати послуги:		
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 3 днів. У разі, якщо заявник особисто звертається з проханням надати довідку, довідка видається в той же день
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	-
15	Результат надання послуги	Довідка про перебування на обліку та/або про розмір отриманих доходів
16	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, представником (законним представником)
17	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-101

Послуга: Прийом документів для оформлення матеріальної допомоги у зв'язку з похованням рідних

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про місцеве самоврядування в Україні», - «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
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	Рішення Криворізької міської ради - від 21.12.2016 №1182 «Про затвердження Програми соціального захисту окремих категорій мешканців м. Кривого Рогу на 2017–2022 роки», зі змінами; - від 29.07.2020 №4859 «Про затвердження Положення про надання одноразової матеріальної допомоги мешканцям міста за рахунок бюджетних коштів у новій редакції»

Умови отримання адміністративної послуги

8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів. Право на отримання одноразової матеріальної допомоги мають мешканці міста, які зареєстровані та проживають у м. Кривому Розі
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - особиста заява на ім'я міського голови із зазначенням зареєстрованих та тих, хто фактично проживає за адресою реєстрації місця проживання заявника; - письмова згода на збір та обробку персональних даних, необхідних для призначення матеріальної допомоги; - копії з пред'явленням оригіналів, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»: - паспорта; - довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки та мають відмітку в паспорті про відмову від прийняття такого номера). Для заявників, які мають паспорт громадянина України з безконтактним електронним носієм, копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків не надається; - свідоцтва про смерть; - довідки про дохід за попередні три місяці від місяця звернення (заробітна плата, пенсія, регресні виплати, інші соціальні виплати, виплати, що надаються навчальними закладами) усіх членів сім'ї, які зареєстровані та/або проживають разом із заявником)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто або за допомогою засобів поштового зв'язку
11	Платність	Безоплатно

	/безоплатність адміністративної послуги	
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	У день звернення
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством. 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 4. Якщо сукупний дохід сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні три місяці перед місяцем звернення перевищує 1,5 розміру прожиткового мінімуму на одну особу, установленого чинним законодавством України. 5. Повторне звернення за наданням допомоги протягом одного календарного року
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про прийом документів для надання матеріальної допомоги у зв'язку з похованням рідних
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або за допомогою засобів поштового зв'язку
17	Примітка	

Послуга: Прийом документів для оформлення матеріальної допомоги у зв'язку зі складною життєвою ситуацією

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про місцеве самоврядування в Україні», - «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
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	Рішення Криворізької міської ради: - від 21.12.2016 №1182 «Про затвердження Програми соціального захисту окремих категорій мешканців м. Кривого Рогу на 2017–2022 роки», зі змінами; - від 29.07.2020 №4859 «Про затвердження Положення про надання одноразової матеріальної допомоги мешканцям міста за рахунок бюджетних коштів у новій редакції»
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		

8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів. Право на отримання одноразової матеріальної допомоги мають мешканці міста, які зареєстровані та проживають у м. Кривому Розі
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - особиста заява на ім'я міського голови із зазначенням зареєстрованих та тих, хто фактично проживає за адресою реєстрації місця проживання заявника; - письмова згода на збір та обробку персональних даних, необхідних для призначення матеріальної допомоги ; - копії з пред'явленням оригіналів, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»: - паспорта; - довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки та мають відмітку в паспорті про відмову від прийняття такого номера). Для заявників, які мають паспорт громадянина України з безконтактним електронним носієм, копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків не надається; - документ, що підтверджує факт стихійного лиха або нещасного випадку та шкоду нанесену ними; - інші документи, у разі необхідності, для підтвердження фактів, викладених у заяві <ul style="list-style-type: none"> - довідки про дохід за попередні три місяці від місяця звернення (заробітна плата, пенсія, регресні виплати, інші соціальні виплати, виплати, що надаються навчальними закладами) усіх членів сім'ї, які зареєстровані та/або проживають разом із заявником)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто або за допомогою засобів поштового зв'язку

	адміністративної послуги	
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	У день звернення
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством. 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 4. Якщо сукупний дохід сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні три місяці перед місяцем звернення перевищує 1,5 розміра прожиткового мінімуму на одну особу, встановленого чинним законодавством України. 5. Повторне звернення за наданням допомоги протягом одного календарного року
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про прийом документів для надання матеріальної допомоги у зв'язку зі складною життєвою ситуацією
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або за допомогою засобів поштового зв'язку

17	Примітка	
----	----------	--

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-103

Послуга: Прийом документів для оформлення матеріальної допомоги у зв'язку зі значними витратами на медичне лікування

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про місцеве самоврядування в Україні», - «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
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	Рішення Криворізької міської ради: - від 21.12.2016 №1182 «Про затвердження Програми соціального захисту окремих категорій мешканців м. Кривого Рогу на 2017–2022 роки», зі змінами; - від 29.07.2020 №4859 «Про затвердження

		Положення про надання одноразової матеріальної допомоги мешканцям міста за рахунок бюджетних коштів у новій редакції»
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів. Право на отримання одноразової матеріальної допомоги мають мешканці міста, які зареєстровані та проживають у м. Кривому Розі та внутрішньо переміщеної особи, які перебувають на обліку в управліннях праці та соціального захисту населення м. Кривого Рогу
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - особиста заява на ім'я міського голови із зазначенням зареєстрованих та тих, хто фактично проживає за адресою реєстрації місця проживання заявника; - письмова згода на збір та обробку персональних даних, необхідних для призначення матеріальної допомоги ; - копії з пред'явленням оригіналів, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»; - паспорта; - довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки та мають відмітку в паспорті про відмову від прийняття такого номера). Для заявників, які мають паспорт громадянина України з безконтактним електронним носієм, копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків не надається; - копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб); - виписка з історії хвороби з переліком медикаментів та/або витратних матеріалів для хірургічного втручання; - оригінали фінансових документів (касових

		чеків) - інші документи, у разі необхідності, для підтвердження фактів, викладених у заяві - довідки про дохід за попередні три місяці від місяця звернення (заробітна плата, пенсія, регресні виплати, інші соціальні виплати, виплати, що надаються навчальними закладами) усіх членів сім'ї, які зареєстровані та/або проживають разом із заявником)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто або за допомогою засобів поштового зв'язку
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати адміністративної послуги:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством. 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 4. Повторне звернення за наданням допомоги

		протягом одного календарного року
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про прийом документів для надання матеріальної допомоги у зв'язку зі значними витратами на медичне лікування
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або за допомогою засобів поштового зв'язку
17	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-104

Послуга: Прийом документів для оформлення багатofункціональної електронної «Картки криворіжця»

<i>Інформація про центр надання адміністративної послуги</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	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення міської ради від 21.12.2016 №1182 «Про затвердження Програми соціального захисту окремих категорій мешканців м.

		Кривого Рогу на 2017–2022 роки», зі змінами, та виконкому міської ради 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
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
8	Підстава для одержання публічної послуги	<p>Анкета-заява</p> <p>Право на отримання «Картки криворіжця» мають:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особи пільгових категорій, місце проживання яких зареєстровано (обліковано) у місті Кривому Розі (у тому числі внутрішньо переміщені особи); - інші особи зареєстровані (обліковані) у Кривому Розі (у тому числі внутрішньо переміщені особи); - особи, які здобувають повну загальну середню освіту в закладах освіти обласного підпорядкування
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них	<p>Анкета-заява зі згодою на обробку персональних даних з пред'явленням оригіналів документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - паспорт громадянина України з відомостями про реєстрацію місця проживання, паспорт у формі ID-картки (з долученням довідки про реєстрацію місця проживання або місця перебування), паспорт громадянина України у формі електронного відображення інформації (у разі реєстрації особи на Єдиному вебпорталі державних послуг «Дія» за допомогою мобільного додатка «Дія») або посвідка на постійне проживання; - довідка про присвоєння реєстраційного номера 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 вебпорталі державних послуг «Дія» за допомогою мобільного додатка «Дія»); - про підтвердження права на пільги відповідно до законодавства України або на додаткові пільги згідно з рішеннями Криворізької міської ради та її виконавчого комітету (для пільгових категорій). Додатково для внутрішньо переміщених осіб – довідка про взяття на облік у м. Кривому Розі
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Анкета-заява подається в Центр особисто.
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 відмови в наданні публічної послуги	Відсутність права на отримання послуги
14	Результат надання публічної послуги	Повідомлення про прийом документів для оформлення багатофункціональної електронної «Картки криворіжця»
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто заявником
16	Примітка	

Послуга: Прийом документів для надання часткової компенсації вартості послуг з постачання теплової енергії, водопостачання та водовідведення, управління або утримання багатоквартирного будинку окремим категоріям мешканців міста

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
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 адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення міської ради від 21.12.2016 №1182 «Про затвердження Програми соціального захисту окремих категорій мешканців м. Кривого Рогу на 2017–2022 роки», зі змінами, та виконкому міської ради від 23.12.2016 №554 «Про затвердження Порядку проведення часткової компенсації вартості послуг тепло-, водопостачання та водовідведення, управління або утримання багатоквартирного будинку окремим категоріям мешканців міста», зі змінами
Умови отримання адміністративної послуги		

8	Підстава для одержання публічної послуги	Заява
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них	<p>Заява зі згодою на обробку персональних даних з пред'явленням оригіналів документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - паспорт з відомостями про реєстрацію місця проживання (у разі наявності паспорта громадянина України у формі ID-картки, надається довідка про реєстрацію місця проживання або місця перебування); посвідки на постійне проживання; - довідка про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків, за винятком заявників, у яких паспорт громадянина України оформлений у форматі ID-картки (не подається фізичними особами, які через релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків і мають відмітку в паспорті); - трудова книжка (з відомостями про звільнення для непрацюючих пенсіонерів); - про належність до категорії, що має право на отримання компенсації (підтвердження про отримання державної соціальної допомоги, оригінали довідок про навчання, роботу в бюджетній установі, про перебування на обліку в центрі зайнятості); - про підтвердження розділення особових рахунків (для тих заявників (отримувачів), у домогосподарствах яких розділені особові рахунки); - про підтвердження права на пільгу; - про підтвердження встановлення опіки або піклування, посвідчення особи підопічного з відомостями про реєстрацію його місця проживання (для опікунів або піклувальників)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява подається в Центр особисто, законним представником особи, органом опіки та піклування (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника)
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	У день звернення
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Відсутність права на отримання публічної послуги
14	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про прийняття документів для призначення часткової компенсації вартості послуг тепло-, водопостачання та водовідведення, управління або утримання багатоквартирного будинку окремим категоріям мешканців міста
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, законним представником особи, органом опіки та піклування (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника)
16	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-107

Послуга: Прийом документів для надання одноразової матеріальної допомоги в разі загибелі, зникнення безвісти або перебування в полоні військовослужбовця в зоні АТО та ООС

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви

3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про місцеве самоврядування в Україні», - «Про адміністративні послуги» - «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
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	Рішення Криворізької міської ради: - від 21.12.2016 №1182 «Про затвердження Програми соціального захисту окремих категорій мешканців м. Кривого Рогу на 2017–2022 роки», зі змінами; - від 14.02.2018 №52 «Про затвердження Порядку надання матеріальних допомог сім'ям військовослужбовців (резервістів, військовозобов'язаних) та працівників Збройних сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Служби зовнішньої розвідки України, Державної прикордонної служби України, осіб рядового, начальницького складу, військово-службовців, працівників Міністерства внутрішніх справ України, Управління державної охорони України, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, інших, утворених відповідно до законів України військових формувань, які загинули, пропали безвісти в зоні проведення антитерористичної операції на сході України та операції об'єднаних сил у Донецькій і Луганській областях або перебувають у полоні», зі змінами
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
8	Підстава для одержання	Заява, наявність відповідного пакета

	адміністративної послуги	документів. Право на отримання одноразової матеріальної допомоги мають сім'ї загиблих військовослужбовців, сім'ї тих хто пропав безвісти або перебуває в полоні в зоні АТО та ООС, та які зареєстровані у м. Кривому Розі
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - особиста заява в довільній формі; - згода на обробку персональних даних; - копії з пред'явленням оригіналів, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»: – паспорта заявника; – довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки та мають відмітку в паспорті про відмову прийняття такого номера); - копія повідомлення про смерть, завірену військовим комісаріатом (з пред'явленням оригіналу); - копія свідоцтва про смерть; - копія документів, що підтверджують родинні стосунки (свідоцтва про одруження, про народження та ін.); - копія посвідчення сім'ї загиблого (для сімей загиблих військовослужбовців); - копія документа, що засвідчує зникнення безвісти або перебування в полоні військовослужбовця в зоні АТО та ООС, з пред'явленням оригіналу (для сім'ї тих хто пропав безвісти або перебуває в полоні в зоні АТО та ООС); - довідку з навчального закладу (для дітей від 18 до 23 років)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто
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	У день звернення
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством. 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 4. Повторне звернення за наданням допомоги
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про прийом документів для надання матеріальної допомоги в разі загибелі, зникнення безвісти або перебування в полоні військовослужбовця в зоні АТО та ООС
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
17	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-108

Послуга: Прийом документів для надання матеріальної допомоги на оплату поховальних та супутніх послуг у разі загибелі військовослужбовця в зоні АТО та ООС

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про місцеве самоврядування в Україні», - «Про адміністративні послуги» - «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
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	Рішення Криворізької міської ради: - від 21.12.2016 №1182 «Про затвердження Програми соціального захисту окремих категорій мешканців м. Кривого Рогу на 2017–2022 роки», зі змінами; - від 14.02.2018 №52 «Про затвердження Порядку надання матеріальних допомог сім'ям військовослужбовців (резервістів, військовозобов'язаних) та працівників Збройних сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Служби зовнішньої розвідки України, Державної прикордонної служби України, осіб рядового, начальницького складу, військовослужбовців, працівників Міністерства внутрішніх справ України, Управління державної охорони України, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, інших, утворених відповідно до законів України військових формувань, які загинули, пропали

		безвісти в зоні проведення антитерористичної операції на сході України та операції об'єднаних сил у Донецькій і Луганській областях або перебувають у полоні», зі змінами
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів. Право на отримання одноразової матеріальної допомоги має особа, яка здійснила поховання загиблого військовослужбовця та зареєстрована у м. Кривому Розі
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - особиста заява в довільній формі; - згода на обробку персональних даних; - копії з пред'явленням оригіналів, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»: – паспорта заявника; – довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки та мають відмітку в паспорті про відмову прийняття такого номера); - копія повідомлення про смерть, завірену військовим комісаріатом (з пред'явленням оригіналу); - копія свідоцтва про смерть; - копія документів, що підтверджують родинні стосунки (свідоцтва про одруження, про народження та ін.); - акти виконаних робіт на оплату поховальних та супутніх послуг
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто
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	У день звернення
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством. 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 4. Повторне звернення за наданням допомоги
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про прийом документів для надання матеріальної допомоги на оплату поховальних та супутніх послуг у разі загибелі військовослужбовця в зоні АТО та ООС
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
17	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-109

Послуга: Прийом документів для надання матеріальної допомоги на оплату поминального обіду в разі загибелі військовослужбовця в зоні АТО та ООС

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)

2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про місцеве самоврядування в Україні», - «Про адміністративні послуги» - «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
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	Рішення Криворізької міської ради: - від 21.12.2016 №1182 «Про затвердження Програми соціального захисту окремих категорій мешканців м. Кривого Рогу на 2017–2022 роки», зі змінами; - від 14.02.2018 №52 «Про затвердження Порядку надання матеріальних допомог сім'ям військовослужбовців (резервістів, військово-зобов'язаних) та працівників Збройних сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Служби зовнішньої розвідки України, Державної прикордонної служби України, осіб рядового, начальницького складу, військово-службовців, працівників Міністерства внутрішніх справ України, Управління державної охорони України, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, інших, утворених відповідно до законів України військових формувань, які загинули, пропали безвісти в зоні проведення антитерористичної операції на сході України та операції об'єднаних сил у Донецькій і Луганській

		областях або перебувають у полоні», зі змінами
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів. Право на отримання одноразової матеріальної допомоги має особа, яка провела поминальний обід за загиблим військовослужбовцем та зареєстрована у м. Кривому Розі
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - особиста заява в довільній формі; - згода на обробку персональних даних; - копії з пред'явленням оригіналів, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»: – паспорта заявника; – довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки та мають відмітку в паспорті про відмову прийняття такого номера); - копія повідомлення про смерть, завірену військовим комісаріатом (з пред'явленням оригіналу); - копія свідоцтва про смерть; - копія документів, що підтверджують родинні стосунки (свідоцтва про одруження, про народження та ін.); - акти виконаних робіт на оплату поминального обіду
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто
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	У день звернення
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством. 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 4. Повторне звернення за наданням допомоги
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про прийом документів для надання матеріальної допомоги на оплату поминального обіду в разі загибелі військовослужбовця в зоні АТО та ООС
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
17	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-110

Послуга: Прийом документів для надання матеріальної допомоги на виготовлення та встановлення намогильної споруди загиблому в зоні АТО та ООС військовослужбовцю

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця

	роботи віддалених робочих місць Центру	з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про місцеве самоврядування в Україні», - «Про адміністративні послуги» - «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
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	Рішення Криворізької міської ради: - від 21.12.2016 №1182 «Про затвердження Програми соціального захисту окремих категорій мешканців м. Кривого Рогу на 2017–2022 роки», зі змінами; - від 14.02.2018 №52 «Про затвердження Порядку надання матеріальних допомог сім'ям військовослужбовців (резервістів, військовозобов'язаних) та працівників Збройних сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Служби зовнішньої розвідки України, Державної прикордонної служби України, осіб рядового, начальницького складу, військовослужбовців, працівників Міністерства внутрішніх справ України, Управління державної охорони України, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, інших, утворених відповідно до законів України військових формувань, які загинули, пропали безвісти в зоні проведення антитерористичної операції на сході України та операції об'єднаних сил у Донецькій і Луганській областях або перебувають у полоні», зі змінами

Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів. Право на отримання одноразової матеріальної допомоги має особа, яка здійснили виготовлення та встановлення намогильної споруди на могилі загиблого в зоні АТО та ООС військовослужбовця і зареєстрована у м. Кривому Розі
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - особиста заява в довільній формі; - згода на обробку персональних даних; - копії з пред'явленням оригіналів, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»: – паспорта заявника; – довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки та мають відмітку в паспорті про відмову прийняття такого номера); - копія свідоцтва про смерть; - акти виконаних робіт на виготовлення та встановлення намогильної споруди
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто
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	У день звернення

13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством. 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 4. Повторне звернення за наданням допомоги
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про прийом документів для надання матеріальної допомоги на оплату виготовлення та встановлення намогильної споруди загиблому в зоні АТО та ООС військовослужбовцю
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
17	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-111

Послуга: Прийом документів для надання одноразової матеріальної допомоги громадянам, які відповідно до законодавства мають право на проведення капітального ремонту житла та перебувають на обліку щодо цього

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua

	Центру	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про місцеве самоврядування в Україні», - «Про адміністративні послуги»; - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; «Про жертви нацистських переслідувань», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 20. 05. 2009 № 565 «Про затвердження Порядку проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу, а також першочерговий поточний ремонт житлових будинків і квартир осіб, які мають на це право»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради: - від 21.12.2016 №1182 «Про затвердження Програми соціальної підтримки населення у 2017-2023 роках», зі змінами; рішення виконкому Криворізької міської ради від 14.03.2017 №109 «Про затвердження Порядку надання одноразової матеріальної допомоги громадянам, які відповідно до законодавства мають право на проведення безоплатного капітального ремонту житла та перебувають на обліку щодо цього»
Умови отримання адміністративної послуги		
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	- заява, у якій особа пільгових категорій особистим підписом підтверджують бажання отримати допомогу з міського бюджету та відмову від права на проведення безоплатного капітального ремонту житла за кошти державного бюджету протягом 10 наступних років»; - згода на обробку персональних даних;

		<ul style="list-style-type: none"> - копія відповідного посвідчення; - довідка про перебування заявника в черзі на проведення безоплатного капітального ремонту житла; - висновок відповідної комісії при виконкомі районної в місті ради про потребу в проведенні капітального ремонту житла пільговика; - інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру Іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна щодо об'єкта нерухомого майна. У разі, якщо відомості про нерухоме майно пільговика відсутні в зазначеному Державному реєстрі, копія документа, що підтверджує право власності на житло, надається пільговиком.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються до Центру (через віддалене робоче місце) особисто або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати адміністративної послуги:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством. 2. Невідповідність вмісту наданого пакета

		документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 4. Повторне звернення за наданням допомоги
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про прийом документів для надання одноразової матеріальної допомоги
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
17	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-113

Послуга: Прийом документів для надання матеріальної допомоги пільговим категоріям громадян

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
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 адміністративні послуги»; - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; - «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»

5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради: - від 21.12.2016 №1182 «Про затвердження Програми соціальної підтримки населення у 2017-2023 роках», зі змінами; Рішення виконкому Криворізької міської ради: - від 10.01.2018 №9 «Про затвердження Порядку надання різних видів матеріальних допомог пільговим категоріям мешканців міста», зі змінами
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів. <i>Право на отримання щомісячної матеріальної допомоги мають:</i> <ul style="list-style-type: none"> • члени сімей військовослужбовців, які загинули (померли), пропали безвісті в зоні проведення АТО на сході України та ООС у Донецькій і Луганській областях, які перебувають у полоні та члени сімей померлих осіб з інвалідністю, інвалідність яких пов'язана з безпосередньою участю в АТО на сході України та ООС у Донецькій і Луганській областях; • особи з інвалідністю внаслідок війни I-III групи, інвалідність яких пов'язана з бойовими діями у Афганістані або на території інших держав; • особи з інвалідністю внаслідок війни I-III групи, інвалідність яких пов'язана з безпосередньою участю в АТО на сході України та ООС у Донецькій і Луганській областях; • особи з інвалідністю внаслідок війни I-III групи з числа постраждалих внаслідок катастрофи на Чорнобильській атомній електростанції, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з чорнобильською катастрофою; • особи з інвалідністю I-III групи з числа працівників органів Міністерства внутрішніх

		<p>справ та надзвичайних ситуацій України, інвалідність яких пов'язана з виконанням службових обов'язків;</p> <ul style="list-style-type: none"> • сім'ї загиблих (померлих) учасників бойових дій у Афганістані або на території інших держав, на яких поширюється чинність п.1 ст.10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» померлих осіб з інвалідністю внаслідок війни у Афганістані або на території інших держав; • сім'ї померлих учасників ліквідації наслідків чорнобильської катастрофи; • сім'ї, діти загиблих під час виконання службових обов'язків працівників Міністерства внутрішніх справ та надзвичайних ситуацій України <p><i>Право на отримання одноразової матеріальної допомоги мають:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • особи з інвалідністю внаслідок війни I-III групи; учасники бойових дій; визволителі міста з числа ветеранів Другої світової війни, які безпосередньо брали участь у бойових діях; • особи з інвалідністю внаслідок війни I-III групи, інвалідність яких пов'язана з бойовими діями у Афганістані або на території інших держав; • учасники бойових дій у Афганістані або на території інших держав; • особи з інвалідністю внаслідок війни I-III групи, інвалідність яких пов'язана з безпосередньою участю в АТО на сході України та ООС у Донецькій і Луганській областях; • учасники бойових дій у АТО на сході України та ООС у Донецькій і Луганській областях; • особи з інвалідністю внаслідок війни з числа учасників: <ul style="list-style-type: none"> - ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з чорнобильською катастрофою, хворі внаслідок чорнобильської катастрофи на
--	--	---

		<p>променеvu хворобу, віднесені до категорії 1;</p> <ul style="list-style-type: none">- які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт, віднесених до категорії 1, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з відповідною аварією, випробуванням або військовим навчанням, складанням ядерних зарядів та проведенням на них регламентних робіт, а також хворі на променеvu хворобу внаслідок участі в ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї;• особи з інвалідністю I-III групи з числа працівників органів Міністерств внутрішніх справ та надзвичайних ситуацій України, інвалідність яких пов'язана з виконанням службових обов'язків;• сім'ї загиблих (померлих) учасників бойових дій у Афганістані або на території інших держав, на яких поширюється чинність п.1 ст.10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» померлих осіб з інвалідністю внаслідок війни у Афганістані або на території інших держав;• сім'ї, діти військовослужбовців, які загинули (померли), пропали безвісті в зоні проведення АТО на сході України та ООС у Донецькій і Луганській областях, які перебувають у полоні та сім'ї, діти померлих осіб з інвалідністю, інвалідність яких пов'язана з безпосередньою участю в АТО на сході України та ООС у Донецькій і Луганській областях;• сім'ї померлих учасників ліквідації наслідків аварії на чорнобильській атомній електростанції;
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • сім'ї, діти загиблих під час виконання службових обов'язків працівників органів Міністерств внутрішніх справ та надзвичайних ситуацій України; • бійці-добровольці, які брали участь у захисті територіальної цілісності та державного суверенітету на сході України; • особи з інвалідністю, не прирівняні до осіб з інвалідністю внаслідок війни, з числа: <ul style="list-style-type: none"> - потерпілих від чорнобильської катастрофи, віднесені до категорії 1, щодо яких установлено причинний зв'язок інвалідності з чорнобильською катастрофою; - хворих на променеvu хворобу внаслідок будь-якої радіаційної аварії, порушення правил експлуатації обладнання з радіоактивною речовиною, зберігання та захоронення радіоактивних речовин, що сталося не з вини потерпілих і визначено актом за формою Н-1 (якщо захворювання пов'язано з виробничою або професійною діяльністю) або актом державної комісії про нещасний випадок (радіаційну аварію), такий зв'язок установлено закладами охорони здоров'я; • учасники ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській атомній електростанції, віднесені до категорій 2,3; • особи, прирівняні до учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок Другої світової війни; • діти, потерпілі від чорнобильської катастрофи; • в'язні нацистських концтаборів; • потерпілі від чорнобильської катастрофи, віднесені до категорій 2,3; • постраждалі внаслідок катастрофи на Чорнобильській атомній електростанції, не віднесені до жодної категорії
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	<ul style="list-style-type: none"> • заява; • згода на обробку персональних даних з пред'явленням оригіналів паспорту

	адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>громадянина України, довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків та документа, що підтверджує право на пільги.</p> <p>Для виплати матеріальної допомоги необхідно додатково надати при первинному зверненні:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сім'ям військовослужбовців, які пропали безвісти в зоні проведення АТО на сході України та ООС у Донецькій і Луганській областях або перебувають у полоні копія паспорта, довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки та мають відмітку в паспорті щодо цього) з пред'явленням оригіналів. Для заявників, які мають паспорт громадянина України, оформлений у форматі ID-картки, копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків не надається; довідку уповноваженого органу про факт пропажі безвісти в зоні проведення АТО на сході України та ООС у Донецькій і Луганській областях або перебування в полоні; документ, що підтверджує родинні стосунки (свідоцтва про народження, про шлюб); • бійцям-добровольцям, які брали участь у захисті територіальної цілісності та державного суверенітету на сході України, при первинному зверненні необхідно додатково надати копію посвідчення бійця-добровольця.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються особисто, поштою, у тому числі електронною. У разі, коли заявник, не може особисто звернутися за нього це може зробити законний представник
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	У день звернення
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Подання документів не в повному обсязі. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Повторне звернення за наданням допомоги.
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про прийом документів для надання матеріальної допомоги
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, через законного представника
17	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-114

Послуга: Прийом документів для надання матеріальної допомоги мешканцям міста на оплату послуг на поховання громадян окремих пільгових категорій

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси	068-188-10-10

	електронної пошти віддалених робочих місць Центру	upszn@dlgr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про місцеве самоврядування в Україні», - «Про державний бюджет України», на відповідний рік; - «Про адміністративні послуги»; - «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 21.12.2016 №1182 «Про затвердження Програми соціального захисту окремих категорій мешканців м. Кривого Рогу на 2017–2022 роки», зі змінами; Рішення виконкому Криворізької міської ради 08.06.2016 №236 «Про затвердження Порядку надання матеріальної допомоги мешканцям міста на оплату послуг на поховання громадян окремих пільгових категорій», зі змінами.
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів від особи, яка здійснила поховання: - громадян-учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській атомній електростанції (крім учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській атомній електростанції, прирівняних до осіб з інвалідністю внаслідок війни); - учасників антитерористичної операції на сході України та операції об'єднаних сил у Донецькій і Луганській областях, які не працювали, не перебували на пенсії та не були фізичними особами-підприємцями; - членів сімей загиблих воїнів-інтернаціоналістів та громадян, яким

		<p>присвоєно звання «Почесний громадянин міста Кривого Рогу»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - громадян, які брали безпосередню участь у ліквідації інших ядерних аварій та їх наслідків, ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт.
<p>9</p>	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заява члена сім'ї загиблого (померлого), або особи, яка здійснила поховання, про надання одноразової матеріальної допомоги на оплату послуг на поховання громадян окремих пільгових категорій зі згодою на обробку персональних даних: - копії з пред'явленням оригіналу: - паспорта (сторінки 1, 2, з реєстрацією) заявника, у разі наявності паспорта у формі картки (ID-картка) – паспорта та довідки про реєстрацію; - довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки та мають відмітку в паспорті про відмову від прийняття такого номера). У разі наявності паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм, копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків не надається; - свідоцтва про смерть; - документа, що підтверджує категорію померлого; - документів, які підтверджують суми витрат, понесених на здійснення поховання; - 1-ї та останньої сторінки трудової книжки (для осіб працездатного віку) померлих учасників антитерористичної операції на сході України та операції об'єднаних сил у Донецькій і Луганській областях, які не працювали, не перебували на пенсії та не були фізичними особами-підприємцями

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються до Центру (через віддалене робоче місце) особисто або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати адміністративної послуги:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	У разі смерті одержувача матеріальної допомоги, зміни реєстрації місця проживання.
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством. 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 4. Повторне звернення із заявою за матеріальною допомогою протягом року. 5. Відсутності або недійсності електронного підпису в разі подання заяви електронною поштою разом із сканкопіями документів.
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про прийняття документів для надання матеріальної допомоги
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або через представника, який діє на підставі виданої йому довіреності
17	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №72-115

Послуга: Прийом документів для надання матеріальної допомоги особам з інвалідністю, які пересуваються за допомогою крісел колісних, для обладнання зручностями житлових приміщень

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про місцеве самоврядування в Україні», - «Про державний бюджет України», на відповідний рік; - «Про адміністративні послуги»; - «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України: - від 14.04.2021 № 366-р «Про схвалення Національної стратегії із створення безбар'єрного простору в Україні на період до 2030 року»; - від 11.11.2022 № 1041-р «Про затвердження плану заходів на IV квартал 2022 р. з реалізації Національної стратегії із створення безбар'єрного простору в Україні на період до 2030 року»
6	Акти центральних органів	-

	виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради: - від 21.12.2016 №1182 «Про затвердження Програми соціальної підтримки населення у 2017-2023 роках», зі змінами; Рішення виконкому Криворізької міської ради від 13.11.2013 № 352 «Про затвердження Порядку надання матеріальної допомоги особам з інвалідністю, які пересуваються за допомогою крісел колісних, для обладнання зручностями житлових приміщень або придбання спеціальних засобів та пристосувань для безперешкодного доступу», зі змінами.
Умови отримання адміністративної послуги		
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	- заява та згода на обробку персональних даних; - документи, що підтверджують розмір загальної суми коштів, необхідної для обладнання зручностями житлового приміщення; - акт у довільній формі про можливість користування особою з інвалідністю (дитиною з інвалідністю) у під'їзді і на сходових площадках будинку спеціальним засобом (пристосуванням) для безперешкодного доступу; - копії з пред'явленням оригіналів: - паспорта; - довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку та мають відмітку в паспорті про відмову від його прийняття); - свідоцтва про народження дитини з інвалідністю; - довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності або висновку лікарсько-консультативної

		<p>комісії про встановлення категорії «дитина з інвалідністю»;</p> <p>- індивідуальної програми реабілітації із записом щодо потреби осіб з інвалідністю (дітей з інвалідністю), які пересуваються на кріслах колісних, у обладнанні зручностями житлового приміщення для безперешкодного доступу або в спеціальному засобі (пристосуванні) для безперешкодного доступу в під'їзд і пересування на сходових площадках будинку;</p> <p>- рішення суду або виконкому районної в місті ради про призначення опіки (піклування) над особою з інвалідністю або дитиною з інвалідністю (для опікунів, піклувальників).</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 за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати адміністративної послуги:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	У разі смерті особи з інвалідністю (дитини з інвалідністю) або їх законного представника, зміна реєстрації місця проживання, скасування статусу «особа з інвалідністю» («дитина з інвалідністю»).
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<p>1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.</p> <p>2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.</p> <p>3. Виявлення недостовірних відомостей у</p>

		поданих документах.
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про прийняття документів для надання матеріальної допомоги
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або законним представником особи з інвалідністю, чи дитини з інвалідністю.
17	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-116

Послуга: Прийом документів для надання матеріальної допомоги дітям з інвалідністю або онкохворим дітям, хвороба яких перебуває в стадії ремісії

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про місцеве самоврядування в Україні», - «Про державний бюджет України», на відповідний рік; - «Про адміністративні послуги»; - «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».
5	Акти Кабінету Міністрів України	-

6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради: - від 21.12.2016 №1182 «Про затвердження Програми соціальної підтримки населення у 2017-2023 роках», зі змінами; Рішення виконкому Криворізької міської ради від 13.02.2019 № 59 «Про затвердження Порядку надання матеріальної допомоги дітям з інвалідністю або онкохворим дітям, хвороба яких перебуває в стадії ремісії», зі змінами.
Умови отримання адміністративної послуги		
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	<ul style="list-style-type: none"> - заява про надання одноразової матеріальної допомоги дітям з інвалідністю або онкохворим дітям, хвороба яких перебуває в стадії ремісії зі згодою на обробку персональних даних; - довідка лікувального закладу для онкохворих дітей, хвороба яких перебуває в стадії ремісії, що підтверджує факт захворювання; - копія довіреності, оформлена на представника заявника, завірена належним чином; - копії (сканкопії) документів, завірених особистим підписом заявника (електронною поштою - особистим електронним підписом) із зазначенням дати), а саме: <ul style="list-style-type: none"> - паспорта заявника (сторінки 1, 2, з відомостями про реєстрацією місця проживання), у тому числі у формі ID-картки з витягом з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання (у разі його наявності); - довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки та мають відмітку в паспорті про відмову від його прийняття); - свідоцтва про народження дитини; - медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років;

		<p>- документа, що підтверджує родинні стосунки в разі різних прізвищ у дітей з інвалідністю або онкохворих дітей, хвороба яких перебуває в стадії ремісії, та їх батьків;</p> <p>- рішення суду або виконкому районної в місті ради про призначення опіки над дитиною з інвалідністю або онкохворою дитиною, хвороба якої перебуває в стадії ремісії (для опікунів, піклувальників);</p> <p>- довідки встановленого зразка про взяття на облік у м. Кривому Розі, виданої районними управліннями (для внутрішньо переміщених осіб).</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 за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати адміністративної послуги:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	У разі смерті одержувача матеріальної допомоги (дитини з інвалідністю або онкохворої дитини, хвороба яких перебуває в стадії ремісії), зміни реєстрації місця проживання, скасування статусу «дитина з інвалідністю», у тому числі у випадку досягнення нею повноліття.
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством. 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у

		поданих документах. 4. Повторне звернення із заявою за матеріальною допомогою протягом року. 5. Відсутності або недійсності електронного підпису в разі подання заяви електронною поштою разом із сканкопіями документів.
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про прийняття документів для надання матеріальної допомоги
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або через представника, який діє на підставі виданої йому довіреності
17	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-117

Послуга: Прийом документів для надання одноразової матеріальної допомоги мешканцям м. Кривого Рогу на відшкодування вартості проїзду автомобільним або залізничним транспортом один раз на рік до будь якого пункту України і в зворотному напрямку громадянам, які постраждали внаслідок чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорій 1,2

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про місцеве самоврядування в Україні»,

		<ul style="list-style-type: none"> - «Про державний бюджет України», на відповідний рік; - «Про адміністративні послуги»; - «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	<p>Рішення Криворізької міської ради від 21.12.2016 №1182 «Про затвердження Програми соціального захисту окремих категорій мешканців м. Кривого Рогу на 2017–2022 роки», зі змінами;</p> <p>Рішення виконкому Криворізької міської ради від 09.01.2019 №25 «Про затвердження Порядку надання одноразової матеріальної допомоги мешканцям м. Кривого Рогу на відшкодування вартості проїзду автомобільним або залізничним транспортом один раз на рік до будь-якого пункту України і в зворотному напрямку громадянам, які постраждали внаслідок чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорій 1, 2», зі змінами.</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
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	<ul style="list-style-type: none"> - заява зі згодою на обробку персональних даних: - копії з пред'явленням оригіналу: - паспорта (сторінки 1, 2, з реєстрацією) заявника, у разі наявності паспорта у формі картки (ID-картка) – паспорта та довідки про реєстрацію; - довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки та мають відмітку в паспорті про відмову від прийняття такого номера). У разі наявності паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм, копія

		довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків не надається; - посвідчення, що підтверджує категорію; - оригінали проїзних документів, із зазначенням суми вартості проїзду, для підтвердження факту поїздки за наявності електронного квитка, його необхідно обміняти в касі на паперовий
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються до Центру (через віддалене робоче місце) особисто або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати адміністративної послуги:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	У разі смерті одержувача матеріальної допомоги, зміни реєстрації місця проживання.
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством. 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 4. Повторне звернення із заявою за матеріальною допомогою протягом року. 5. Відсутності або недійсності електронного підпису в разі подання заяви електронною

		поштою разом із сканкопіями документів.
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про прийом документів для надання одноразової матеріальної допомоги
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або через представника, який діє на підставі виданої йому довіреності
17	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-118

Послуга: Прийом документів для надання щомісячної компенсації витрат на оплату житлово-комунальних послуг окремим категоріям мешканців міста

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про місцеве самоврядування в Україні»; - «Про адміністративні послуги»; - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; - «Про охорону дитинства»
5	Акти Кабінету Міністрів України	--
6	Акти центральних органів	

	виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення міської ради від 21.12.2016 №1182 «Про затвердження Програми соціального захисту окремих категорій мешканців м. Кривого Рогу на 2017–2022 роки», зі змінами; Рішення виконкому Криворізької міської ради від 22.01.2020 № 10 «Про надання щомісячної компенсації витрат на оплату житлово-комунальних послуг окремим категоріям мешканців міста», зі змінами
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Заява, наявність відповідного пакета документів</p> <p>Належність до наступних категорій громадян:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сім'ї загиблого (померлого) учасника бойових дій у Афганістані або на території інших держав, на яку поширюється чинність п.1 ст.10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», померлої особи з інвалідністю внаслідок війни в Афганістані або на території інших держав; - сім'ї військовослужбовця, загиблого унаслідок катастрофи військово-транспортного вертольота Мі-8Т та субмарини «Курськ»; - сім'ї військовослужбовця, який пропав безвісти, перебуває у полоні, загинув, помер, смерть якого пов'язана із захистом Батьківщини в зоні проведення антитерористичної операції на сході України та операції об'єднаних сил у Донецькій і Луганській областях; - сім'ї померлої особи з інвалідністю внаслідок війни, інвалідність якого пов'язана з участю (виконанням завдання) у антитерористичній операції на сході України та операції об'єднаних сил у Донецькій і Луганській областях; - сім'ї загиблого під час виконання службових обов'язків працівника Міністерств органів внутрішніх справ та надзвичайних ситуацій України; - дитячих будинків сімейного типу або прийомних сім'я, у якій виховується троє і більше дітей та які не отримують пільгу з

		<p>державного бюджету відповідно до норм Постанови Кабінету Міністрів України від 04 червня 2015 року №389 «Про затвердження Порядку надання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї»;</p> <p>- Почесних громадян міста Кривого Рогу.</p>
9	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>Заява з відомостями щодо розподілу суми компенсації на відповідні особові рахунки зі згодою на обробку персональних даних з пред'явленням оригіналів наступних документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - паспорта з відомостями про реєстрацію місця проживання; у разі наявності паспорта громадянина України у формі ID-картки, надається його копія та копія довідки про реєстрацію місця проживання або місця перебування; посвідки на постійне проживання; - довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків члена сім'ї, який має право на компенсацію, за винятком заявників, у яких паспорт громадянина України оформлений у формі ID-картки; - про належність до членів сім'ї окремих категорій громадян (пільгове посвідчення). <p>Для полонених та безвісти відсутніх, завірена копія документа, виданого уповноваженими органами, що підтверджує участь військовослужбовця в анти-терористичній операції на сході України чи операції об'єднаних сил у Донецькій і Луганській областях (з пред'явленням оригіналу), та документа, який підтверджує факт перебування у полоні або пропажі безвісти.</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, що підтверджує розділення особових рахунків (для тих заявників, у домогосподарствах яких розділені особові рахунки)
10	<p>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>Заява подається в Центр особисто, законним представником особи, органом опіки та піклування (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника)</p>

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	В день подання заяви
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Надання неповного пакету документів
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про прийняття заяви на отримання щомісячної компенсації витрат на оплату житлово-комунальних послуг
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, законним представником особи, органом опіки та піклування (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника)
17	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-119

Послуга: Прийом документів для надання коштом міського бюджету матеріальної допомоги громадянам, яким виповнилося 100 років і більше

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)

звернення		
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про місцеве самоврядування в Україні», - «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради: - від 21.12.2016 №1182 «Про затвердження Програми соціальної підтримки населення у 2017-2023 роках», зі змінами; - рішення виконкому міської ради від 14.08.2019 № 390 «Про затвердження Порядку надання коштом бюджету Криворізької міської територіальної громади матеріальної допомоги громадянам, яким виповнилося 100 і більше років», зі змінами (надалі - Порядок)
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
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	- заява про надання матеріальної допомоги зі згодою на обробку персональних даних з пред'явленням оригіналів, а саме: - паспорта заявника (сторінки 1, 2, з відомостями про реєстрацією місця проживання), у тому числі у формі ID-картки з витягом з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання (у разі його наявності); - довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки та мають відмітку в паспорті про відмову від його прийняття)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються до Центру «Віза» (Центр Дії) (через віддалене робоче місце) особисто або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати адміністративної послуги:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-

14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Подання документів не в повному обсязі, перед-баченому Порядком. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Повторне звернення за наданням допомоги.
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлено про прийом документів для надання матеріальної допомоги громадянам, яким виповнилося 100 і більше років
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або законний представник одержувача допомоги
17	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-120

Послуга: Прийом документів для надання одноразової матеріальної допомоги реабілітованим громадянам

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
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 державний бюджет України», на відповідний рік; - «Про адміністративні послуги»;

		- «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 21.12.2016 №1182 «Про затвердження Програми соціального захисту окремих категорій мешканців м. Кривого Рогу на 2017–2022 роки», зі змінами; Рішення виконкому Криворізької міської ради від 19.02.2020 №69 «Про затвердження Порядку надання одноразової матеріальної допомоги реабілітованим громадянам»
Умови отримання адміністративної послуги		
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	- заява зі згодою на обробку персональних даних; - пред'явлення оригіналу: - паспорта громадянина України або посвідки на постійне проживання; - довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків, за винятком заявників, у яких паспорт громадянина України оформлений у форматі ID-картки; - посвідчення, що підтверджує право на пільгу
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються до Центру (через віддалене робоче місце) особисто або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
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	У день звернення
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	У разі смерті одержувача матеріальної допомоги, зміни реєстрації місця проживання.
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством. 2. Невідповідність документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 4. Повторне звернення із заявою за матеріальною допомогою протягом року. 5. Відсутності або недійсності електронного підпису в разі подання заяви електронною поштою разом із сканкопіями документів.
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про прийом документів для надання одноразової матеріальної допомоги реабілітованим громадянам
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або через представника, який діє на підставі виданої йому довіреності
17	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-121

Послуга: *Прийом документів для надання матеріальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства*

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про місцеве самоврядування в Україні», - «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради: - від 21.12.2016 №1182 «Про затвердження Програми соціальної підтримки населення у 2017-2023 роках», зі змінами; - рішення виконкому міської ради від 19.02.2020 №70 «Про затвердження Порядку надання матеріальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства», зі змінами (надалі - Порядок)
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
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	- заява про надання матеріальної допомоги зі згодою на обробку персональних даних з пред'явленням оригіналів, а саме: - паспорта заявника (сторінки 1, 2, з відомостями про реєстрацією місця проживання), у тому числі у формі ID-картки з витягом з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання (у разі його наявності); - довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків

		(крім осіб, які через релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки та мають відмітку в паспорті про відмову від його прийняття); -довідки медико-соціальної експертної комісії (МСЕК) про наявність інвалідності з дитинства; -документа, що підтверджує зміну прізвища особи з інвалідністю з дитинства (у разі наявності); -рішення суду або виконкому районної в місті ради про призначення опіки над особою з інвалідністю з дитинства (для опікунів, піклувальників); -довідки встановленого зразка про взяття на облік у м. Кривому Розі, виданої районними управліннями (для внутрішньо переміщених осіб)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються до Центру «Віза» (Центр Дії) (через віддалене робоче місце) особисто або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
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	У день звернення
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому Порядком. 2. Виявлення недостовірних відомостей у

		<p>поданих документах.</p> <p>3. Особам, які одночасно протягом року були обліковані за пільговими категоріями: «діти з інвалідністю» та «особа з інвалідністю з дитинства», допомога надається раз на рік за однією з пільгових категорій, за їх вибором.</p> <p>5. У разі перебування одержувача допомоги на повному державному утриманні.</p> <p>6. Повторне звернення за наданням допомоги.</p>
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлено про прийом документів для надання матеріальної допомоги особі з інвалідністю з дитинства або її законному представнику у порядку черговості.
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто особа з інвалідністю з дитинства або її законний представник
17	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №72-122

Послуга: Прийом документів для надання матеріальної допомоги дітям, які мають статус «Дитина, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів»

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
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 адміністративні послуги»; - «Про захист прав і свобод внутрішньо переміщених осіб 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 19.02.2020 №71 «Про затвердження Порядку надання матеріальної допомоги дітям, які мають статус «Дитина, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів»
Умови отримання адміністративної послуги		
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	<ul style="list-style-type: none"> - заява; - паспорт, у тому числі у формі ID-картки з витягом з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання (у разі його наявності); - довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків*, за виключенням заявників, у яких паспорт громадянина України оформлений у формі ID-картки; * Крім осіб, які через релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки та мають відмітку в паспорті про відмову від його прийняття. - рішення виконкому районної в місті ради про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів; - свідоцтво про народження дитини; - документ, що підтверджує родинні стосунки в разі, якщо діти та їх батьки мають різні прізвища; - рішення суду або виконкому районної в місті ради про призначення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників);

		- довідку встановленого зразка про взяття районним управлінням на облік внутрішньо переміщеної особи.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто
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	У день звернення
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1 Надання неповного пакета документів. 2 Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
14	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про прийом документів для надання матеріальної допомоги
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Зарахування коштів на банківську картку заявника
16	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-123

Послуга: Прийом документів для надання матеріальної допомоги сім'ям при народженні трьох або більше дітей одночасно

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)

2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про місцеве самоврядування в Україні», - «Про державний бюджет України», на відповідний рік; - «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення міської ради від 21.12.2016 №1182 «Про затвердження Програми соціального захисту окремих категорій мешканців м. Кривого Рогу на 2017-2022 роки», зі змінами
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	заява зі згодою на обробку персональних даних із зазначенням паспортних даних, номеру облікової картки платника податків, серії і номери всіх свідоцтв про народження дітей
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	заява зі згодою на обробку персональних даних із зазначенням паспортних даних, номеру облікової картки платника податків, серії і номери всіх свідоцтв про народження дітей подається до Центру (через віддалене робоче місце) особисто
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
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 зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	У випадках народження мертвими однієї з трьох або усіх дітей чи їх смерті на день звернення за призначенням допомоги
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту заяви вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих заяві.
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про прийом документів для надання матеріальної допомоги
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри).

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-124

Послуга: Прийом документів для оформлення на утримання до комунальних установ "Будинок милосердя "Затишок" КМР та "Будинок милосердя" КМР

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси	068-188-10-10

	електронної пошти віддалених робочих місць Центру	upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про місцеве самоврядування в Україні», - «Про адміністративні послуги», - «Про соціальні послуги».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України 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	Наказ Міністерства соціальної політики України «Про затвердження форм документів, необхідних для надання соціальних послуг»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Наказ департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради «Про затвердження у новому складі постійно діючої комісії з питань приймання громадян на утримання до Комунальних установ «Будинок милосердя» Криворізької міської ради та «Будинок милосердя «Затишок» Криворізької міської ради»
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів. Право на прийняття до Установ на повне утримання мають мешканці міста Кривого Рогу із числа осіб похилого віку, які досягли пенсійного віку, осіб з інвалідністю першої і другої груп, старші за 18 років, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, побутового обслуговування, медичної допомоги, яким згідно з медичним висновком не протипоказано перебування в установах загального типу, та які не мають працездатних родичів, зобов'язаних їх утримувати за законом. За наявності вільних місць до установ можуть прийматися особи вищезазначених категорій, які мають працездатних дітей або родичів, за умови стовідсоткового відшкодування

		установам витрат на їх утримання.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - особиста заява; - письмова згода на збір та обробку персональних даних, необхідних для формування особової справи; - довідки про дохід за попередні три місяці від місяця звернення (пенсія, регресні виплати, інші соціальні виплати); - медична картка про стан здоров'я з висновками про необхідність стороннього догляду та можливості знаходитися в установі як в закладі загального типу; - довідка медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності особи, що приймається до Установи (за наявності групи інвалідності); - інші документи, у разі необхідності, для підтвердження фактів, викладених у заяві; - копії з пред'явленням оригіналів, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»: <ul style="list-style-type: none"> • паспорта; • довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки та мають відмітку в паспорті про відмову від прийняття такого номера). Для заявників, які мають паспорт громадянина України з безконтактним електронним носієм, копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків не надається; • трудової книжки.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто
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	У день звернення
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством. 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про прийом документів для оформлення на утримання до комунальних установ «Будинок милосердя «Затишок» КМР та «Будинок милосердя» КМР
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
17	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №72-125

Послуга: Прийом документів для заселення внутрішньо переміщених осіб у транзитне містечко

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)

2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про захист прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження міського голови від 26.01.2015 №24-р « Про створення міської тимчасової комісії з відбору та заселення внутрішньо переміщених осіб у транзитне містечко»
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
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	- заява; - паспортів усіх членів сім'ї, свідоцтв про народження дітей, про одруження (за потреби), ідентифікаційних номерів, засвідчені власним підписом уповноваженого представника сім'ї; - копії довідок ВПО усіх членів сім'ї; - медичні довідки усіх членів сім'ї, які мають намір заселитися.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто
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	У день звернення
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1 Надання неповного пакета документів. 2 Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
14	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про прийом документів для заселення у транзитне містечко
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або засобами телекомунікаційного зв'язку
16	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-126

Послуга: Надання одноразової компенсації особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів

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 віддалених робочих місць Центру	Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 16; Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	Довгинцівський район: тел. 470-11-12, 068-18-81-010, e-mail: upszn@dlgr.gov.ua;
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про протимінну діяльність в Україні»

5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 03.12.2009 № 1317 «Питання медико-соціальної експертизи», зі змінами; від 21.11.2013 № 917 «Деякі питання встановлення лікарсько-консультативними комісіями інвалідності дітям», зі змінами; від 29.09.2021 № 1020 «Деякі питання призначення і виплати одноразової компенсації та щорічної допомоги, передбачених Законом України «Про протимінну діяльність в Україні» (далі – постанова № 1020)
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	Рішення виконкому Криворізької міської ради від 14.12.2021 № 1010 «Про затвердження Переліку адміністративних, інших публічних послуг, що надаються в Центрі адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради», зі змінами
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів. Право на отримання компенсації мають особи з інвалідністю та діти з інвалідністю до 18 років, яким встановлено інвалідність унаслідок одержаних на території України ушкоджень здоров'я, спричинених вибухонебезпечними предметами
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява; копія паспорта громадянина України / тимчасового посвідчення громадянина України / посвідки на постійне проживання / посвідки на тимчасове проживання / посвідчення біженця; для дітей віком до 14 років – копія свідоцтва про народження дитини або за технічної можливості е-свідоцтва про народження (відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, виготовленому на

		<p>паперовому бланку), що подається засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія» (далі – Портал Дія);</p> <p>копія реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (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 у паспорті) або за технічної можливості дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків заявника через засоби Порталу Дія, або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, внесені до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження;</p> <p>рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті ради або суду про встановлення над дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування, опіки, піклування (у разі здійснення опіки або піклування над дітьми), про влаштування таких дітей на цілодобове перебування до закладів різних типів, форм власності та підпорядкування або рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті ради про влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, в прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу;</p> <p>особам віком від 18 років – копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу і причину інвалідності;</p> <p>дітям віком до 18 років – копія висновку лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про встановлення категорії «дитина з інвалідністю»</p>
--	--	--

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються особисто або за технічної можливості в електронній формі (через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Портал Дія)
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	Виплата компенсації здійснюється у визначений законодавством термін. Інформація про відмову у виплаті допомоги на оздоровлення надається у письмовому вигляді протягом 7 робочих днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Надання неповного пакета документів. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах Звернення за призначенням компенсації надійшло пізніше ніж через 60 календарних місяців після встановлення зв'язку інвалідності з ушкодженнями, спричиненими вибухонебезпечними предметами
15	Результат надання адміністративної послуги	Зарахування коштів на банківський рахунок. Повідомлення про відмову
16	Спосіб отримання результату надання послуги	У разі відмови – у спосіб, визначений заявником
17	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-127

Послуга: Надання щорічної допомоги на оздоровлення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів

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 віддалених робочих місць Центру	Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 16; Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	Довгинцівський район: тел. 470-11-12, 068-18-81-010, e-mail: upszn@dlgr.gov.ua;
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про протимінну діяльність в Україні»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 03.12.2009 № 1317 «Питання медико-соціальної експертизи», зі змінами; від 21.11.2013 № 917 «Деякі питання встановлення лікарсько-консультативними комісіями інвалідності дітям», зі змінами; від 29.09.2021 № 1020 «Деякі питання призначення і виплати одноразової компенсації та щорічної допомоги, передбачених Законом України «Про протимінну діяльність в Україні» (далі – постанова № 1020)
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	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів. Право на отримання компенсації мають особи з інвалідністю та діти з інвалідністю до 18 років, яким встановлено інвалідність унаслідок одержаних на території України ушкоджень здоров'я, спричинених вибухонебезпечними предметами
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява; копія паспорта громадянина України / тимчасового посвідчення громадянина України / посвідки на постійне проживання / посвідки на тимчасове проживання / посвідчення біженця; для дітей віком до 14 років – копія свідоцтва про народження дитини або за технічної можливості е-свідоцтва про народження (відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, виготовленому на паперовому бланку), що подається засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія» (далі – Портал Дія); копія реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (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 у паспорті) або за технічної можливості дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків заявника через засоби Порталу Дія, або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру

		<p>фізичних осіб – платників податків, внесені до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження;</p> <p>рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті ради або суду про встановлення над дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування, опіки, піклування (у разі здійснення опіки або піклування над дітьми), про влаштування таких дітей на цілодобове перебування до закладів різних типів, форм власності та підпорядкування або рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті ради про влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, в прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу;</p> <p>особам віком від 18 років – копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу і причину інвалідності;</p> <p>дітям віком до 18 років – копія висновку лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про встановлення категорії «дитина з інвалідністю»</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються особисто або за технічної можливості в електронній формі (через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Портал Дія)
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	Призначення постраждалій особі допомоги на оздоровлення проводиться один раз на рік до 15 жовтня поточного року. Інформація про відмову у виплаті допомоги на оздоровлення надається у письмовому вигляді протягом 7 робочих днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Надання неповного пакета документів. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах Отримання постраждалою особою протягом поточного року безоплатної санаторно-курортної путівки / путівки на оздоровлення / будь-якої грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки / компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування / щорічної допомоги на оздоровлення за рахунок державного або місцевого бюджетів
15	Результат надання адміністративної послуги	Зарахування коштів на банківський рахунок. Повідомлення про відмову
16	Спосіб отримання результату надання послуги	У разі відмови – у спосіб, визначений заявником
17	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-128

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
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	Дніпровське шосе, буд. 16

	віддалених робочих місць Центру	Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії», «Про захист персональних даних», «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб», зі змінами
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Указ Президента України від 24.02.2022 № 64/2022
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому міської ради від 21.12.2022 №1102 «Про затвердження Порядку видачі та функціонування «Гостьової картки криворіжця», що буде використовуватися в м. Кривому Розі»
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Анкета-заява Право на отримання «Гостьової картки криворіжця» мають: - внутрішньо переміщені особи, обліковані у місті Кривому Розі після 24.02.2022; - особи з інших територіальних громад, які працюють та/або мешкають у місті Кривому Розі
9	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: - паспорт громадянина України з відомостями про реєстрацію місця проживання, паспорт у формі ID-картки (з долученням довідки про реєстрацію місця проживання або місця перебування), паспорт

		<p>громадянина України у формі електронного відображення інформації (у разі реєстрації особи на Єдиному вебпорталі державних послуг «Дія» за допомогою мобільного додатка «Дія») або посвідка на постійне проживання;</p> <p>- довідка про присвоєння реєстраційного номера 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 вебпорталі державних послуг «Дія» за допомогою мобільного додатка «Дія»);</p> <p>- документ, що підтверджує право на безоплатне отримання багатофункціональної «Гостьової картки криворіжця (довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи у м. 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 публічної послуги	Анкета-заява подається в Центр особисто.
11	Платність /безоплатність публічної послуги	Безоплатно для внутрішньо переміщених осіб; Платно для представників інших територіальних громад
<i>У разі оплати адміністративної послуги</i>		

11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Рішення виконкому міської ради від 21.12.2022 №1102 «Про затвердження Порядку видачі та функціонування «Гостьової картки криворіжця», що буде використовуватися в м. Кривому Розі»
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 відмови в наданні публічної послуги	Відсутність права на отримання послуги
14	Результат надання публічної послуги	Повідомлення про прийом документів для оформлення багатофункціональної електронної «Картки криворіжця»
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто заявником
16	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-129

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

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 віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua

	віддалених робочих місць Центру	
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про місцеве самоврядування»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 10.09.2022 №1044 «Про внесення змін до Правил перетинання державного кордону громадянами України»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
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	1. Заява про складення акту; 2. Копії документів (з пред'явленням оригіналів): 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): - паспорта особи, яка здійснює догляд та особи з інвалідністю I чи II групи; - реєстраційного номера облікової картки платника податків 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); - документів, що підтверджують родинні зв'язки (свідоцтво про одруження, свідоцтво про народження), при наявності;

		- документу, що підтверджує інвалідність I чи II групи, при її наявності, або висновку лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про потребу у постійному сторонньому догляді; - для внутрішньо переміщених осіб – довідка про взяття на облік
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто особою з інвалідністю I чи II групи або особою, яка здійснює догляд
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	До 5 робочих днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Надання неповного пакету документів. 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 4. Не надання доступу до помешкання для складання акту встановлення факту здійснення догляду
15	Результат надання адміністративної послуги	Надається акт встановлення факту здійснення догляду / відмова у наданні акту

16	Спосіб отримання результату надання послуги	Надсилається заявнику або видається особисто за його бажанням
17	Примітка	-

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО