



ДОВГИНЦІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

30.11.2023

м. Кривий Ріг

№ 522

*Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних, інших публічних послуг, суб'єктом надання яких є виконком районної в місті ради, у новій редакції*

З метою ефективного надання публічних послуг, приведення у відповідність інформаційних та технологічних карток адміністративних, інших публічних послуг, суб'єктом надання яких є виконком районної в місті ради, до єдиних стандартів, відповідно до рішення Криворізької міської ради від 14.12.2021 № 1010 «Про затвердження Переліку адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради, у новій редакції», зі змінами, керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», зі змінами, «Про адміністративну процедуру», рішенням Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами, виконком районної в місті ради **вирішив:**

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних, інших публічних послуг в новій редакції, суб'єктом надання яких є виконком районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» (додаток 1).

2. Затвердити технологічні картки адміністративних, інших публічних послуг в новій редакції, суб'єктом надання яких є виконком районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» (додаток 2).

3. Вважати такими, що втратили чинність рішення виконкому районної в місті ради від 27.01.2021 № 59 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток послуг, суб'єктом надання яких є виконком районної в місті ради», зі змінами, унесеними рішенням виконкому районної в місті ради, від 17.11.2021 № 539 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток послуг, суб'єктом надання яких є виконком районної в місті ради, у новій редакції», рішення виконкому районної в місті ради від 29.05.2023 № 218 «Про затвердження інформаційної та технологічної карток публічної послуги, що надається відділом у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради», від 31.05.2023 № 224 «Про затвердження інформаційних і технологічних карток адміністративних, інших публічних послуг, що надаються на віддалених робочих місцях управлінням праці та соціального захисту населення виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних

послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради», від 07.07.2023 № 275 «Про затвердження інформаційних і технологічних карток адміністративних, інших публічних послуг, що надаються на віддалених робочих місцях управлінням праці та соціального захисту населення виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради», від 30.11.2023 № 479 «Про затвердження інформаційних і технологічних карток адміністративних, інших публічних послуг, що надаються на віддалених робочих місцях управлінням праці та соціального захисту населення виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради, у новій редакції».

4. Координацію роботи щодо виконання рішення покласти на загальний відділ (Солодовнік О.В.), контроль – на керуючого справами виконкому Гижка О.О.

*Голова районної в місті ради*

*Ігор ПАТІНОВ*

Додаток 1  
до рішення виконкому  
районної в місті ради  
від 30.11.2023 № 522

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-01**  
**публічної послуги**  
**Обстеження земельної ділянки на наявність зелених насаджень**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>		
	Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
<b>1</b>	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
<b>2</b>	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 години, без перерви; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про благоустрій населених пунктів», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2006 року №1045 «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України від 10 квітня 2006 року №105 «Про затвердження Правил утримання зелених насаджень у населених пунктах України»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява встановленого зразка; - схема земельної ділянки; - копія документа, що підтверджує право власності (користування) на земельну ділянку
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-

11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 15 робочих днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
15	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
16	Результат надання публічної послуги	Акт обстеження земельної ділянки або лист – відмова з обґрунтуванням підстав
17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
18	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-02

#### публічної послуги

#### Видача дозволу (ордера) на видалення зелених насаджень

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи		
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122

		<p><b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129</p> <p><b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44</p> <p>Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)</p>
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	<p>1. Центр працює:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 години, без перерви;</li> <li>- територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.</li> </ul> <p>2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви;</li> <li>- у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.</li> </ul>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	<p>Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a>; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a></p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про благоустрій населених пунктів»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2006 року №1045 «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України від 10 квітня 2006 року №105 «Про затвердження Правил утримання зелених насаджень у населених пунктах України»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява встановленого зразка власника або уповноваженої за дорученням особи;</li> <li>- схема земельної ділянки з розміщенням зелених насаджень, що підлягають видаленню</li> </ul>
10	Порядок та спосіб	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто

	подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
<b>11</b>	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок унесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
<b>15</b>	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> <li>- негативний висновок за результатами проведених обстежень</li> </ul>
<b>16</b>	Результат надання публічної послуги	<p>Акт обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню (у разі якщо видалення аварійних, сухостійних і фаутичних дерев на об'єкті благоустрою здійснює балансоутримувач) або лист-відмова з обґрунтуванням підстав або</p> <p>Акт обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню, рішення виконкому районної вмісті ради, ордер на видалення зелених насаджень, що підлягають видаленню або відмова</p>
	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом

	Примітка	<p>У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.</p> <p>У разі ухвалення виконкомом районної у місті ради рішення про відмову в наданні публічної послуги, додатково заявникам надаються або направляються письмові роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної у місті ради про причини відмови.</p>
--	----------	--

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-03**  
**публічної послуги**

**Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок  
(форма ЗДФ)**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>		
	Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 години, без перерви; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру в понеділок, середу,



		четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Податковий кодекс України, Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Наказ Міністерства доходів і зборів України від 17 січня 2014 року №32 «Про затвердження Порядку видачі довідки про наявність у фізичної особи земельної ділянки та її форми»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами.
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява встановленого зразка; - копія витягу з Державного земельного кадастру про наявність та цільове призначення земельної ділянки (за наявності); - копія документа, що посвідчує право власності (користування) на земельну ділянку, якщо таке право було зареєстровано до 01.01.2013 (з 01.01.2013 виконавець послуг, самостійно одержує інформацію з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Якщо документи подаються особисто, заявник

		пред'являє паспорт та довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
<b>11</b>	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок унесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання публічної послуги	До 5 робочих днів
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
<b>15</b>	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
<b>16</b>	Результат надання публічної послуги	Довідка (дублікат довідки) або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
<b>17</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
<b>18</b>	Примітка	У разі подання копій документів, незавіренних нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-04**  
**публічної послуги**

**Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)

1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 години, без перерви; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Житловий кодекс УРСР; Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-

7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява встановленого зразка;</li> <li>- копія документу, що посвідчує особу (копія паспорта, свідоцтва про народження дитини);</li> <li>- копія ідентифікаційного номеру (всіх членів сім'ї);</li> <li>- копія свідоцтва про укладення шлюбу (за наявності);</li> <li>- довідка з місця роботи заявника і всіх дорослих членів сім'ї про працевлаштування;</li> <li>- копія документу, що підтверджує право власності на житло, якщо таке право виникло та було зареєстровано до 2003 року, та технічного паспорта на такий об'єкт або права користування житлом (договір піднайму жилого приміщення в будинку державного або громадського житлового фонду чи договір найму жилого приміщення в будинку житлово - будівельного кооперативу або в будинку (частині будинку), квартирі, що належить громадянину на праві приватної власності);</li> <li>- копії документів, що засвідчують наявність пілґ <i>Для внутрішньо переміщених осіб додатково подаються:</i></li> <li>- копія посвідчення встановленого зразка, що підтверджує статус особи як члена сім'ї загиблого або інваліда війни;</li> <li>- копії документів, які підтверджують родинний зв'язок членів сім'ї з інвалідом війни, посвідчення учасника бойових дій (у разі наявності);</li> <li>- копію довідки внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї загиблого або інваліда війни</li> </ul>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє паспорт та довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно

<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок унесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
<b>15</b>	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> </ul>
<b>16</b>	Результат надання публічної послуги	Повідомлення про взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов або відмова
<b>17</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
<b>18</b>	Примітка	<p>У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.</p> <p>У разі ухвалення виконкомом районної в місті ради рішення про відмову в наданні публічної послуги, заявнику надається або направляється письмове роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної в місті ради про причини відмови</p>

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-05**  
**публічної послуги**

**Видача довідки про перебування на квартирному обліку**  
**у виконкомі районної в місті ради**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)

1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 години, без перерви; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Житловий кодекс УРСР; ЗУ «Про адміністративну процедуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-

7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява встановленого зразка
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Заява подається в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>Якщо заява подається особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання заяви представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 3 робочих дні
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
15	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	-
16	Результат надання публічної послуги	Довідка про перебування на квартирному обліку у виконкомі районної в місті ради

17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
18	Примітка	-

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-06

#### публічної послуги

#### Видача охоронного свідоцтва (броні) на жиле приміщення державного і громадського житлового фонду

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи		
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 години, без перерви; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.



3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Житловий кодекс УРСР; Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР від 09 вересня 1985 року №342 «Про затвердження Правил бронювання жилих приміщень в Українській РСР»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява встановленого зразка;</li> <li>- копія документу, що посвідчує особу (<i>паспорт, свідоцтво про народження дитини</i>);</li> <li>- копія трудового договору (при виїзді на роботу за трудовим договором) або клопотання відповідного підприємства, установи, організації;</li> <li>- копія ордеру на житлове приміщення або копія охоронного свідоцтва (броні), раніше виданого на це приміщення (у разі подовження броні).</li> </ul> <p>У разі виїзду члена сім'ї до місця роботи особи, що має право на бронювання жилого приміщення, з якою він раніше разом не проживав, крім заяви, додатково подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія документа, що стверджує сімейні відносини з особою, до якої він виїжджає</li> </ul>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена</p>

		копія) документа, що засвідчує його повноваження.
<b>11</b>	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок унесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
<b>15</b>	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> </ul>
<b>16</b>	Результат надання публічної послуги	Охоронне свідоцтво (броня)
<b>17</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
<b>18</b>	Примітка	<p>У разі подання копій документів, незавіренних нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.</p> <p>У разі ухвалення виконкомом районної в місті ради рішення про відмову в наданні публічної послуги, заявнику надається або направляється письмове роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної в місті ради про причини відмови</p>

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-07

публічної послуги

Видача свідоцтва про право власності на приватизоване житло  
державного житлового фонду

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи	
Найменування Центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	<p>Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд. 19, каб. 11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>1. Центр працює: - головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 години, без перерви; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру</p> <p>Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a></p>

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
<b>4</b>	Кодекси, Закони України	Житловий кодекс УРСР, Закони України «Про адміністративну процедуру» «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про захист персональних даних»
<b>5</b>	Акти Кабінету Міністрів України	Рішення Конституційного Суду України від 10 червня 2010 року № 15-рп/2010
<b>6</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене Наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16 грудня 2009 року № 396 зі змінами
<b>7</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
<b>8</b>	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
<b>9</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі;</li> <li>- копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним;</li> <li>- копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, які проживають разом з ним (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);</li> <li>- копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім'ї (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, тощо);</li> <li>- довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих у квартирі (будинку), жилому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі (<i>відомості про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб отримуються посадовими особами виконкому районної у місті ради самотійно шляхом надсилання запитів до відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної у місті ради</i>);</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- технічний паспорт на квартиру (кімнату, жилий блок, секцію) у житловому будинку (гуртожитку), а на одноквартирний будинок - технічний паспорт на садибний (індивідуальний) житловий будинок <i>(виготовляється суб'єктом господарювання, який здійснює технічну інвентаризацію об'єктів нерухомого майна відповідно до Інструкції про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна, затвердженої наказом Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 24 травня 2001 року № 127, зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 10 липня 2001 року за № 582/5773 (із змінами), за зверненням органу приватизації);</i></li> <li>- копія ордера на жиле приміщення або ордера на живу площу в гуртожитку;</li> <li>- документ, що підтверджує невикористання ним та членами його сім'ї житлових чеків для приватизації державного житлового фонду <i>(довідка(и), видана(і) органом приватизації за попереднім(и) місцем(ями) проживання (після 1992 року), щодо невикористання права на приватизацію державного житлового фонду (крім території проведення антитерористичної операції та тимчасово окупованої території);</i></li> <li>- копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації відповідно до законодавства (за наявності);</li> <li>- заява-згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі.</li> </ul> <p>Громадяни, які проживають у гуртожитку, крім документів, визначених у цьому пункті, до заяви також додають:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності житла <i>(інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності громадянина житла отримується посадовими особами виконкому районної у місті ради самостійно шляхом безпосереднього доступу до нього, у встановленому чинним законодавством порядку);</i></li> <li>- копію договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди житла;</li> <li>- форму первинної облікової документації № 028/о «Консультаційний висновок спеціаліста» з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз</li> </ul>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена</p>

		копія) документа, що засвідчує його повноваження. За малолітніх та неповнолітніх членів сім'ї рішення щодо приватизації житла приймають батьки (усиновлювачі) або опікуни. Згоду на участь у приватизації дітей батьки (усиновлювачі) або опікуни засвідчують своїми підписами у заяві біля прізвища дитини
<b>11</b>	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок унесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
<b>15</b>	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> </ul>
<b>16</b>	Результат надання публічної послуги	Свідоцтво про право власності на нерухоме майно житлового фонду в результаті приватизації або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
<b>17</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
<b>18</b>	Примітка	<p>У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.</p> <p>У разі ухвалення виконкомом районної в місті ради рішення про відмову в наданні публічної послуги, заявнику надається або направляється письмове роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної в місті ради про причини відмови</p>

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-08**  
**публічної послуги**

**Видача ордера на жиле приміщення**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>		
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
<b>1</b>	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
<b>2</b>	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 години, без перерви; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.
<b>3</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
<b>4</b>	Кодекси, Закони України	Житловий кодекс УРСР, Закони України «Про адміністративну процедуру» «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
<b>5</b>	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР»
<b>6</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>7</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
<b>8</b>	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
<b>9</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява встановленого зразка;</li> <li>- копія документу, що посвідчує особу всіх членів сім'ї (<i>паспорт, свідоцтво про народження дитини</i>);</li> <li>- оригінал ордеру на житлове приміщення (у разі подовження терміну дії ордеру);</li> <li>- документ, що підтверджує поважність причин недотримання терміну дії ордеру для реєстрації за місцем нового проживання (у разі подовження терміну дії ордеру).</li> </ul>
<b>10</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p>
<b>11</b>	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	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 публічної послуги	До 30 календарних днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
15	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
16	Результат надання публічної послуги	Ордер на квартиру державного житлового фонду або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
18	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. У разі ухвалення виконкомом районної в місті ради рішення про відмову в наданні публічної послуги, заявнику надається або направляється письмове роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної в місті ради про причини відмови

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-09**  
**публічної послуги**  
**Видача ордера на службове жиле приміщення**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
<b>1</b> Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12

		<p><b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1</p> <p><b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради)</p> <p><b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122</p> <p><b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129</p> <p><b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44</p> <p>Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)</p>
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	<p>1. Центр працює:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 години, без перерви;</li> <li>- територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.</li> </ul> <p>2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви;</li> <li>- у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.</li> </ul>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Житловий кодекс УРСР, Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року №470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР», Постанова Ради Міністрів Української від 04 лютого 1988 року №37 «Про службові жилі приміщення»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-

7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява встановленого зразка;</li> <li>- копія документу, що посвідчує особу всіх членів сім'ї (<i>паспорт, свідоцтво про народження дитини</i>);</li> <li>- довідка про присвоєння ідентифікаційного номера всіх членів сім'ї;</li> <li>- рішення підприємства, організації, установи про надання службового житла;</li> <li>- копія свідоцтва про укладення шлюбу (за наявності)</li> </ul>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
15	Перелік підстав для відмови у наданні	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> </ul>

	публічної послуги	- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
16	Результат надання публічної послуги	Ордер на службове житлове приміщення або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
18	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. У разі ухвалення виконкомом районної в місті ради рішення про відмову в наданні публічної послуги, заявнику надається або направляється письмове роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної в місті ради про причини відмови

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-10**  
**публічної послуги**

**Видача ордерів (подовження терміну дії) на житлову площу в гуртожитку**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>		
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 години, без перерви;

		- територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Житловий кодекс УРСР, Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР», Постанова Кабінету Міністрів України від 20.06.2018 №498 «Про затвердження Примірною Положення про користування гуртожитками»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява встановленого зразка; - копія документу, що посвідчує особу всіх членів сім'ї ( <i>паспорт, свідоцтво про народження дитини</i> ); - оригінал ордеру на житлову площу у гуртожитку (у разі подовження терміну дії ордеру); - документ, що підтверджує поважність причин недотримання терміну дії ордеру для реєстрації за місцем нового проживання (у разі подовження терміну дії ордеру).

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної Послуги	До 30 календарних днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
15	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> </ul>
16	Результат надання публічної послуги	Ордер на житлову площу у гуртожитку або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
18	Примітка	<p>У разі подання копій документів, незавіренних нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.</p> <p>У разі ухвалення виконкомом районної в місті ради рішення про відмову в наданні публічної послуги, заявнику надається або направляється письмове роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної в місті ради про причини відмови</p>

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-11**  
**публічної послуги**

**Видача ордерів (подовження терміну дії)**  
**при здійсненні обміну квартир державного житлового фонду**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>		
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 години, без перерви; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
<b>4</b>	Кодекси, Закони України	Житловий кодекс УРСР, Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
<b>5</b>	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР», Постанова Ради Міністрів Української РСР від 31 січня 1986 року №31 «Про затвердження Правил обміну жилих приміщень в Українській РСР»
<b>6</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>7</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
<b>8</b>	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
<b>9</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява встановленого зразка;</li> <li>- копія документу, що посвідчує особу всіх членів сім'ї (<i>паспорт, свідоцтво про народження дитини</i>);</li> <li>- письмова згода на обмін інших повнолітніх наймачів житлового приміщення;</li> <li>- копія ордеру на квартиру;</li> <li>- письмова згода осіб, що мешкають у суміжному приміщенні (при обміні неізольованого житла);</li> <li>- письмова згода органу опіки та піклування (при обміні житлового приміщення, що перебуває в користуванні особи, над яким встановлено опіку, піклування).</li> </ul>
<b>10</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p>
<b>11</b>	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно



<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок унесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
<b>15</b>	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> </ul>
<b>16</b>	Результат надання публічної послуги	Ордер на квартиру державного житлового фонду
<b>17</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
<b>18</b>	Примітка	<p>У разі подання копій документів, незавіренних нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.</p> <p>У разі ухвалення виконкомом районної в місті ради рішення про відмову в наданні публічної послуги, заявнику надається або направляється письмове роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної в місті ради про причини відмови</p>

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-12**  
**публічної послуги**

**Унесення змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення житлових умов**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)

1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 години, без перерви; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Житловий кодекс УРСР, Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-

7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява встановленого зразка; - копії документів, що підтверджують зміни, які необхідно внести до облікової справи.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів теле-комунікаційного зв'язку. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
15	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства

16	Результат надання публічної послуги	Письмове повідомлення або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
18	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. У разі ухвалення виконкомом районної в місті ради рішення про відмову в наданні публічної послуги, заявнику надається або направляється письмове роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної в місті ради про причини відмови

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-13**  
**публічної послуги**  
**Погодження унесення змін до договору найму житла**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>		
	Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 години, без перерви;

		- територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Житловий кодекс УРСР, Цивільний кодекс України, Закони України «Про адміністративну процедуру» «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
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 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява встановленого зразка; - копія документу, що посвідчує особу ( <i>паспорт, свідоцтво про народження дитини</i> ) на всіх зареєстрованих громадян; - копія свідоцтва про смерть основного квартиронаймача ( <i>в разі потреби</i> ); - копія документу, що підтверджує право користування житловим приміщенням (ордер, договір найму або виписка з фінансового рахунку управителя, ОСББ, рішення суду тощо); - інші копії документів, що підтверджують статус "члена сім'ї наймача" (свідоцтво про народження, про укладання/розірвання шлюбу, рішення суду).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за

		<p>допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p>
<b>11</b>	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок унесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
<b>15</b>	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> </ul>
<b>16</b>	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради, договір найму житлового приміщення або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
<b>17</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
<b>18</b>	Примітка	<p>У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.</p> <p>У разі ухвалення виконкомом районної в місті ради рішення про відмову в наданні публічної послуги, заявникам надається або направляється письмове роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної в місті ради про причини відмови</p>

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-14

**публічної послуги**  
**Включення та виключення квартир з числа службових**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	<p>Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  Територіальні підрозділи Центру:  <b>Довгинцівський район:</b>  вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102  <b>Покровський район:</b>  вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12  <b>Інгулецький район:</b>  пр-т Південний, буд. 1  <b>Житловий масив Інгулець:</b>  вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради)  <b>Саксаганський район:</b>  вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122  <b>Тернівський район:</b>  вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129  <b>Центрально-Міський район:</b>  вул. Староярмаркова, буд. 44  Мобільні офіси муніципальних послуг,  кейси-адміністратори (за окремим графіком)</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>1. Центр працює:  - головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 години, без перерви;  - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  - у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви;  - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру</p> <p>Тел.: 0-800-500-459;  viza@kr.gov.ua;  <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a></p>

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
<b>4</b>	Кодекси, Закони України	Житловий кодекс УРСР, Закони України «Про адміністративну процедуру» «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
<b>5</b>	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР від 04. 02. 1988 № 37 «Про службові жилі приміщення», зі змінами.
<b>6</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>7</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
<b>8</b>	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
<b>9</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява встановленого зразка; - клопотання підприємства, установи, організації; - лист департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради щодо включення/виключення до/з службового житлового фонду, погоджений заступником міського голови згідно з розподілом обов'язків
<b>10</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
<b>11</b>	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок унесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів



13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
15	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
16	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
18	Примітка	У разі подання копій документів, незавіренних нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. У разі ухвалення виконкомом районної в місті ради рішення про відмову в наданні публічної послуги, заявникам надається або направляється письмове роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної в місті ради про причини відмови

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-15**  
**публічної послуги**

**Визнання житлового будинку (квартири) і гуртожитків непридатним для проживання**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>		
	Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122

		<p><b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129</p> <p><b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44</p> <p>Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)</p>
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	<p>1. Центр працює: - головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 години, без перерви; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	<p>Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a></p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	«Про адміністративну процедуру», «Про місцеве самоврядування в Україні»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР від 26.04.1984 № 189 «Про порядок обстеження стану жилих будинків з метою встановлення їх відповідності санітарним та технічним вимогам та визнання жилих будинків і жилих приміщень непридатними для проживання»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява власника або організації, яка обслуговує житловий фонд;</li> <li>- копія документа, що підтверджує право власності на об'єкт нерухомого майна, якщо таке право було зареєстровано до 01.01.2003 (з 01.01.2003 виконавець послуг одержує самостійно інформацію з державного реєстру з речових прав на нерухоме майно);</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- висновок щодо техніко-економічних показників і технічного стану конструкції житлового будинку, приміщення (квартири), недоцільності проведення його капітального ремонту та можливості зміни планувальної схеми з метою зміни функціонального призначення, розроблений організацією, яка має передбачені законодавством України документи;</li> <li>- копія технічного паспорта на житловий будинок, приміщення (квартиру) виданого підприємством, яке має право здійснювати технічну інвентаризацію</li> </ul>
<b>10</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p>
<b>11</b>	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок унесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання публічної послуги	До 15 робочих днів
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
<b>15</b>	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> </ul>
<b>16</b>	Результат надання публічної послуги	Висновок комісії щодо визначення житлових будинків (квартир) і гуртожитків непридатними для проживання або аварійними

17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
18	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-16

**Назва послуги:** *Установлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи розташованих на відповідній території підприємств, установ та організацій об'єктів сфери обслуговування незалежно від форм власності*

Інформація про суб'єкта надання послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі –Центр)
1	Місцезнаходження	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1 Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12. Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1. Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком))
2	Інформація щодо режиму роботи	1. Центр працює: - головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 години, без перерви; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.

<b>3</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	Центр адміністративних послуг «Віза»: Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> , <a href="http://viza@kr.gov.ua">http://viza@kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання послуги</b>		
<b>4</b>	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо захисту населення від впливу шуму», «Про захист персональних даних»
<b>5</b>	Акти Кабінету Міністрів України	-
<b>6</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>7</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 28.03.2018 №2564 «Про затвердження Правил додержання тиші в громадських місцях на території міста Кривого Рогу», 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання послуги</b>		
<b>8</b>	Підстава для отримання послуги	Заява
<b>9</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	Заява встановленого зразка
<b>10</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Заява подається в територіальний підрозділ Центру особисто, через уповноваженого представника (за довіреністю), або надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення), або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку  Якщо заява подається особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження
<b>11</b>	Платність (безоплатність) надання послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок унесення плати	-

11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання послуги	До 30 календарних днів від дня подання суб`єктом звернення заяви та документів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
15	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	– виявлення недостовірних даних у поданих документах; – невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства; – у разі відповідного висновку районної робочої групи
16	Результат надання послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника (за довіреністю), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
18	Примітка	У разі ухвалення виконкомом районної у місті ради рішення про відмову в наданні адміністративної послуги, додатково заявникам надаються або направляються письмові роз'яснення про причини відмови

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-17

**послуга Завірення декларації про розміщення об'єкта бізнесу (сфери нефінансових послуг, тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності, у тому числі під час проведення ярмарок, державних та місцевих святкових, урочистих масових заходів, на відведених земельних ділянках)**

<b>Інформація про суб'єкта надання послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1 Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12. Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1. Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету

		<p>Інгулецької районної у місті ради).</p> <p>Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.</p> <p>Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.</p> <p>Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.</p> <p>Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p>1. Центр працює:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 години, без перерви;</li> <li>- територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.</li> </ul> <p>2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви;</li> <li>- у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.</li> </ul>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	<p>Центр адміністративних послуг «Віза»: Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a>, <a href="http://viza@kr.gov.ua">http://viza@kr.gov.ua</a></p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	<p>Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»</p>
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 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами</p>
<b>Умови отримання послуги</b>		
8	Підстава для отримання послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Заява встановленого зразка;</li> <li>- повідомлення про зовнішній вигляд об'єкта з наявністю відповідної вивіски, інформування про його належність, режим роботи, зручності для маломобільних груп населення в прийнятний спосіб, у</li> </ul>

		тому числі з використанням електронного формату, фотографії, тощо; - заповнений бланк декларації про розміщення об'єкта бізнесу (2 примірники)
<b>10</b>	Порядок та спосіб подання документів	Пакет документів подається в територіальний підрозділ Центру особисто, через уповноваженого представника (за довіреністю) або надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення), або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
<b>11</b>	Платність/безоплатність послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати послуги</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок унесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання послуги	До 2 робочих днів
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
<b>15</b>	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	- надання неповного пакету документів - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
<b>16</b>	Результат надання послуги	Декларація про розміщення об'єкта бізнесу або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
<b>17</b>	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, через представника (законного представника) або засобами поштового зв'язку
<b>18</b>	Примітка	У разі надання копій документів, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.



## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-18

послуги Анулювання декларації про розміщення об'єкта бізнесу (сфери нефінансових послуг, тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності, у тому числі під час проведення ярмарок, державних та місцевих святкових, урочистих масових заходів, на відведених земельних ділянках)

<b>Інформація про суб'єкта надання послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі – Центр)
<b>1</b> Місцезнаходження	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1 Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12. Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1. Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
<b>2</b> Інформація щодо режиму роботи	1. Центр працює: - головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 години, без перерви; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.
<b>3</b> Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	Центр адміністративних послуг «Віза»: Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza@kr.gov.ua">http://viza@kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання послуги</b>	
<b>4</b> Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»

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 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання послуги</b>		
8	Підстава для отримання послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	- Заява встановленого зразка; - оригінал декларації про розміщення об'єкта бізнесу (за наявності)
10	Порядок та спосіб подання документів	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто, через уповноваженого представника (за довіреністю), або надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення)
11	Платність/безоплатність послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати послуги</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання послуги	До 2 робочих днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
15	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	Відсутні
16	Результат надання послуги	Виключення відомостей з відповідних ресурсів на порталі «Криворізький ресурсний центр» та зміна статусу декларації про розміщення об'єкта бізнесу
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом

18	Примітка	-
----	----------	---

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-19

#### публічної послуги

**Оформлення спеціальної бюджетної дотації фізичним особам та суб'єктам господарювання, незалежно від форми власності, з метою державної підтримки розвтку тваринництва та переробки сільськогосподарської продукції**

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи		
	Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 години, без перерви; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
<b>4</b>	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну підтримку сільського господарства України», «Про адміністративні послуги»
<b>5</b>	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2018 року №107 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для підтримки тваринництва, зберігання та переробки сільсько-господарської продукції, аквакультури (рибництва)», зі змінами
<b>6</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>7</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
<b>8</b>	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
<b>9</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява встановленого зразка;</li> <li>- копії паспортів великої рогатої худоби, виданих у встановленому порядку, а у разі утримання 10 і більше голів молодняка - виданий в установленому порядку витяг з Єдиного державного реєстру тварин;</li> <li>- 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»;</li> <li>- копія довідки або договору про відкриття рахунка в банку;</li> <li>- копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному органу доходів і зборів і мають відмітку в паспорті)</li> </ul>
<b>10</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

		Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження
<b>11</b>	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок унесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання публічної послуги	До 15 робочих днів
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
<b>15</b>	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
<b>16</b>	Результат надання публічної послуги	Лист виконкому районної в місті ради про внесення (або про відмову у внесенні) до журналу обліку фізичних осіб-власників тварин відповідного запису
<b>17</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
<b>18</b>	Примітка	У разі подання копій документів, незавіренних нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-20

послуга: *Унесення змін, доповнень до декларації про розміщення об'єкта бізнесу (сфери нефінансових послуг, тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності на відведених земельних ділянках)*

<b>Інформація про суб'єкта надання послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі – Центр)
<b>1</b> Місцезнаходження	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1 Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12. Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1. Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
<b>2</b> Інформація щодо режиму роботи	1. Центр працює: - головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 години, без перерви; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.
<b>3</b> Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	Центр адміністративних послуг «Віза»: Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza@kr.gov.ua">http://viza@kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання послуги</b>	
<b>4</b> Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»

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 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання послуги</b>		
8	Підстава для отримання послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	- Заява встановленого зразка; - документи, що засвідчують наявність підстав для внесення змін, доповнень (зміна керівника, режиму роботи, спеціалізації, інші відомості про об'єкт); - декларація про розміщення об'єкта бізнесу (1 примірник – раніше завірений оригінал)
10	Порядок та спосіб подання документів	Заява та пакет документів подаються в територіальні підрозділи Центру особисто, через представника (за довіреністю), або надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення)
11	Платність/безоплатність послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати послуги</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання послуги	До 2 робочих днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
15	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	- надання неповного пакету документів - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
16	Результат надання послуги	Декларація про розміщення об'єкта бізнесу або лист-відмова з обґрунтуванням підстав

17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, через представника (за довіреністю)
18	Примітка	У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірнення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-21

#### публічної послуги

#### Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи		
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 години, без перерви; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.



3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	-«Про адміністративну процедуру» - «Про місцеве самоврядування в Україні», - «Про приватизацію державного житлового фонду», - «Про захист персональних даних», Житловий кодекс УРСР
5	Акти Кабінету Міністрів України	Рішення Конституційного Суду України від 10 червня 2010 року № 15-рп/2010
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява власника або співвласників встановленого зразка; - повідомлення в друкованих засобах масової інформації про недійсність раніше виданого свідоцтва; - копії документів, що посвідчують особу всіх членів сім'ї ( <i>паспорт, свідоцтво про народження дитини</i> ); - архівна копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, звірена належним чином комунальним підприємством Дніпропетровської обласної ради «Криворізьке бюро технічної інвентаризації»; - технічний паспорт на квартиру, жиле приміщення у гуртожитку, гаражу ( <i>виготовляється юридичною особою чи фізичною особою-підприємцем, що має сертифікат на проведення робіт з технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна</i> ).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.

11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	- протягом 30 календарних днів;
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
15	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	1. надання неповного пакету документів; 2. виявлення недостовірних даних у поданих документах; 3. невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
16	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради, копія дублікату свідоцтва.
17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
18	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.  У разі ухвалення виконкомом районної у місті ради рішення про відмову в наданні публічної послуги, додатково заявникам надаються або направляються письмові роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної у місті ради про причини відмови.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-22**  
**публічної послуги**

**Переведення дачного чи садового будинку,  
що відповідає державним будівельним нормам, у житловий будинок**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>		
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює:  - головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 години, без перерви; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України, Земельний кодекс України, Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів щодо удосконалення порядку надання адміністративних послуг у сфері будівництва та створення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо переведення садових і дачних будинків та реєстрації в них місця проживання»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 № 321 «Про затвердження Порядку переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки» Постанова Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2020 року № 278 «Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, та відображення в електронному вигляді інформації що міститься у паспорті громадянина України для виїзду за кордон»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява встановленого зразка;</li> <li>- копія документа про право власності на дачний чи садовий будинок;</li> <li>- письмова згода співвласників (за наявності) на переведення такого будинку в жилий;</li> <li>- звіт про проведення технічного огляду дачного чи садового будинку з висновком про його відповідність державним будівельним нормам, виготовлений спеціалістами, які мають відповідний сертифікат на виконання вказаних робіт</li> </ul>

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	Протягом 5 робочих днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
15	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	– надання неповного пакету документів; – виявлення недостовірних даних у поданих документах; – невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
16	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
18	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. У разі ухвалення виконкомом районної у місті ради рішення про відмову в наданні публічної послуги, додатково заявникам надаються або направляються письмові роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної у місті ради про причини відмови.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-23**  
**публічної послуги**  
**Установлення опіки над майном дитини-сироти чи дитини,**  
**позбавленої батьківського піклування**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>		
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 години, без перерви; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Сімейний кодекс України, Житловий кодекс Української РСР, Цивільний кодекс України, Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>-заява встановленого зразка;</p> <p>-копія документа, що посвідчує особу заявника, у тому числі копія документа 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> <p>-копія свідоцтва про народження дитини (з 14 років - копія паспорта дитини);</p> <p>-копія рішення про влаштування дитини, завірена належним чином (якщо дитина з іншої адміністративно-територіальної одиниці);</p> <p>-копії документів, що підтверджують статус дитини;</p> <p>-копії документів, які підтверджують право власності дитини на майно</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно

У разі оплати публічної 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 публічної послуги	До 30 календарних днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
15	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
16	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
18	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. У разі ухвалення виконкомом районної у місті ради рішення про відмову в наданні публічної послуги, додатково заявникам надаються або направляються письмові роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної у місті ради про причини відмови

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-24**  
**публічної послуги**  
**Перевірка цільового витрачання аліментів**

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи	
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)



1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 години, без перерви; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо створення економічних передумов для посилення захисту права дитини на належне утримання»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету міністрів України від 24 вересня 2008 року №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» зі змінами; Наказ Міністерства соціальної політики України від 15.11.2018 №1713 «Про затвердження Порядку здійснення органами опіки та піклування

		контролю за цільовим витрачанням аліментів на дитину»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява встановленого зразка;</li> <li>- копія документа, що посвідчує особу заявника, у тому числі копія документа з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»;</li> <li>- копія свідоцтва про народження дитини (з 14 років - копія паспорта дитини);</li> <li>- розрахунок заборгованості зі сплати аліментів за останні 12 місяців, виданий відповідно до Інструкції з організації примусового виконання рішень</li> </ul>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів

13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
15	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
16	Результат надання публічної послуги	Лист виконкому районної в місті ради
17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
18	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-25

#### публічної послуги

#### Вирішення спору між батьками щодо зміни прізвища малолітньої дитини

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи		
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129

		<b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 години, без перерви; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява встановленого зразка; - копія документа, що посвідчує особу заявника, у тому числі копія документа 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 свідоцтва про народження дитини (з 14 років - копія паспорта дитини);

		<i>копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу/рішення суду (у разі наявності)</i>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
15	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
16	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
18	Примітка	У разі подання копій документів, незавіренох нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

	У разі ухвалення виконкомом районної у місті ради рішення про відмову в наданні публічної послуги, додатково заявникам надаються або направляються письмові роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної у місті ради про причини відмови
--	---

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-26**  
**публічної послуги**

**Визначення способу участі одного з батьків у вихованні та спілкуванні з дитиною**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>		
	Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 години, без перерви; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява встановленого зразка;</li> <li>- копія документа, що посвідчує особу заявника, у тому числі копія документа з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»;</li> <li>- копія свідоцтва про народження дитини;</li> <li>- копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу/рішення суду (у разі наявності);</li> <li>- довідка про сплату аліментів за останні 12 місяців;</li> <li>- акт обстеження умов проживання заявника, який проживає в іншій адміністративно-територіальній одиниці.</li> </ul>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно

<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
15	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
16	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
18	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. У разі ухвалення виконкомом районної у місті ради рішення про відмову в наданні публічної послуги, додатково заявникам надаються або направляються письмові роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної у місті ради про причини відмови

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-27**  
**публічної послуги**  
**Визначення місця проживання малолітньої дитини**  
**в разі вирішення спору між батьками**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>		
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)	
1	Місцезнаходження	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,



	Центру та його територіальних підрозділів	Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 години, без перерви; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами

<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява встановленого зразка;</li> <li>- копія документа, що посвідчує особу заявника, у тому числі копія документа з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»;;</li> <li>- копія свідоцтва про народження дитини;</li> <li>- копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу/рішення суду (у разі наявності);</li> <li>- довідка з місця навчання дитини;</li> <li>- довідка про сплату аліментів за останні 12 місяців (у разі наявності);</li> <li>- акт обстеження умов проживання заявника, який проживає в іншій адміністративно-територіальній одиниці</li> </ul>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-

15	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
16	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної у місті ради
17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
18	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. У разі ухвалення виконкомом районної у місті ради рішення про відмову в наданні публічної послуги, додатково заявникам надаються або направляються письмові роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної у місті ради про причини відмови

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-28**  
публічної послуги

**Надання повної цивільної дієздатності фізичній особі, яка досягла шістнадцяти років і працює за трудовим договором, а також неповнолітній особі, яка записана матір'ю або батьком дитини**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>		
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)	
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)

2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	<p>1. Центр працює:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 години, без перерви;</li> <li>- територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.</li> </ul> <p>2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви;</li> <li>- у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.</li> </ul>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява встановленого зразка;</li> <li>- письмова згода батьків (усиновлювачів) або піклувальника;</li> <li>- копія документа, що посвідчує особу заявника, у тому числі копія документа з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»;</li> <li>- копія свідоцтва про народження дитини (за наявності-копія паспорта дитини);</li> <li>- копія рішення про влаштування дитини, завірена належним чином (якщо дитина з іншої</li> </ul>

		<p>адміністративно-територіальної одиниці);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія рішення про надання статусу дитини, завірена належним чином (якщо дитина з іншої адміністративно-територіальної одиниці)</li> <li>- документ, який є підставою для надання повної цивільної дієздатності (свідоцтво про народження дитини, трудовий договір)</li> </ul>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
15	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> </ul>
16	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом

18	Примітка	<p>У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.</p> <p>У разі ухвалення виконкомом районної у місті ради рішення про відмову в наданні публічної послуги, додатково заявникам надаються або направляються письмові роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної у місті ради про причини відмови</p>
----	----------	---

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-29

#### публічної послуги

#### Надання інформації про перейменування/правопис назви вулиці (провулку)

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи		
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)	
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	<p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру:</p> <p><b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102</p> <p><b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12</p> <p><b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1</p> <p><b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради)</p> <p><b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122</p> <p><b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129</p> <p><b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)</p>
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	<p>1. Центр працює:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 години, без перерви;</li> <li>- територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.</li> </ul> <p>2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), субота – з 8.00 до 15.30 години, без перерви;</li> </ul>

		- у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Конституція України, Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
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 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами; від 24.12.2008 № 2920 «Про впорядкування назв мікрорайонів, майданів, площ, проспектів, бульварів, вулиць, провулків міста», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява встановленого зразка
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява подається в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Якщо заява подається особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання заяви представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-

11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 3 робочих днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
15	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	-
16	Результат надання публічної послуги	Лист виконкому районної в місті ради
17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
18	Примітка	-

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-30

#### послуги

#### Надання дозволу на створення органу самоорганізації населення (будинкових, вуличних, квартальних комітетів, комітетів мікрорайонів)

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи		
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129



		<b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 години, без перерви; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Конституція України, Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про органи самоорганізації населення», «Про захист персональних даних»
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 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява ініціативної групи встановленого зразка; - протокол зборів (конференції) жителів за місцем проживання про ініціювання створення органу самоорганізації населення із зазначенням основних напрямків діяльності створюваного органу - список учасників зборів (конференції) жителів за місцем проживання із зазначенням прізвища, імені, по батькові, року народження, серії і номера паспорта громадянина України або паспортних документів іноземця та домашньої адреси кожного учасника зборів (конференції).

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	–
11.2	Розмір та порядок унесення плати	–
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	–
12	Строк надання публічної послуги	До 60 календарних днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
15	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
16	Результат надання публічної послуги	Рішення районної в місті ради або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
18	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-31**  
**послуги**

**Легалізація органу самоорганізації населення**  
**(будинкових, вуличних, квартальних комітетів, комітетів мікрорайонів)**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	<p>Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>1. Центр працює: - головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 години, без перерви; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру</p> <p>Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a>; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a></p>

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Конституція України, Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про органи самоорганізації населення», «Про захист персональних даних»
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 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява встановленого зразка;</li> <li>- протокол зборів (конференції) жителів за місцем проживання з рішеннями про обрання членів органу самоорганізації населення та його персональний склад, про затвердження Положення, про обрання уповноважених представників для проведення легалізації органу самоорганізації населення;</li> <li>- положення, затверджене зборами (конференцією) жителів за місцем проживання - у двох примірниках;</li> <li>- персональний склад членів органу самоорганізації населення із зазначенням прізвищ, імені та по батькові, року народження, місця проживання</li> </ul>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	–

11.2	Розмір та порядок унесення плати	–
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	–
12	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
15	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обрання органу самоорганізації населення з порушенням вимог Конституції України, Законів України «Про самоорганізацію населення», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативно-правових актів</li> <li>- надання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> </ul>
16	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
18	Примітка	–

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-32

#### публічної послуги

#### Узгодження статутів (положень) громадських формувань з охорони громадського порядку в районі

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи		
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b>

		<p>вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради)</p> <p><b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122</p> <p><b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129</p> <p><b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44</p> <p>Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)</p>
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	<p>1. Центр працює:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 години, без перерви;</li> <li>- територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.</li> </ul> <p>2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви;</li> <li>- у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.</li> </ul>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	<p>Тел.: 0-800-500-459;</p> <p><a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a>;</p> <p><a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a></p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Конституція України, Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону», «Про захист персональних даних»
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 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява встановленого зразка;</li> <li>- статут (положення) громадських формувань з охорони громадського порядку в 2-х примірниках;</li> <li>- протокол загальних зборів</li> </ul>

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
15	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
16	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
18	Примітка	У разі подання копій документів, незавіренних нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-33

## публічної послуги

## Видача довідки про роботу колишнім працівникам виконкому районної в місті ради

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи		
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 години, без перерви; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Кодекс законів про працю України, Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про захист персональних даних»



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 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява встановленого зразка; - копія сторінок трудової книжки (першої та сторінок, де зазначено дата прийняття та звільнення колишнього працівника з посади органів місцевого самоврядування); - копія документа про зміну прізвища (у разі зміни прізвища) з пред'явленням оригіналу
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 5 робочих днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-

15	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
16	Результат надання публічної послуги	Довідка
17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
18	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-34**  
**публічної послуги**

**Видача довідки про доходи колишнім працівникам виконкому районної в місті ради**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>		
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 години, без перерви; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.

		2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Кодекс законів про працю України, Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про захист персональних даних»
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 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява встановленого зразка; - копія сторінок трудової книжки (першої та сторінок, де зазначено дата прийняття та звільнення колишнього працівника з посади органів місцевого самоврядування); - копія свідоцтва про укладення шлюбу для підтвердження факту зміни прізвища (у разі необхідності)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно

У разі оплати публічної 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 публічної послуги	До 5 робочих днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
15	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> </ul>
16	Результат надання публічної послуги	Довідка
17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
18	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-36

#### публічної послуги

#### Присвоєння (зміна) адреси об'єкта будівництва після отримання права на виконання будівельних робіт

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи	
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	<p>Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1</p>

		<p><b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради)</p> <p><b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122</p> <p><b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129</p> <p><b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44</p> <p>Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)</p>
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	<p>1. Центр працює:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 години, без перерви;</li> <li>- територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.</li> </ul> <p>2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви;</li> <li>- у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.</li> </ul>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	<p>Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a>; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a></p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	<p>Цивільний кодекс України, закони України, «Про адміністративну процедуру», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про основи містобудування», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про адміністративні послуги»</p>
5	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Постанова Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт»</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2020 року № 278 «Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у паспорті грома-</p>

		дянина України у формі картки, та відображення в електронному вигляді інформації що міститься у паспорті громадянина України для виїзду за кордон»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами.
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Заява про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва або закінченого будівництвом об'єкта із зазначенням прізвища, імені, по батькові заявника та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності) – для фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України - для юридичної особи, відомостей про ідентифікатор закінченого будівництвом об'єкта (для об'єктів, яким присвоєно ідентифікатор до подання заяви)</li> <li>- копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об'єкт нерухомого майна, - якщо таке право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;</li> <li>- генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проектної документації на будівництво) - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва;</li> <li>- копія одного із документів, що дає право на виконання будівельних робіт, - у разі присвоєння адреси об'єкту будівництва (якщо відомості про такий документ не внесено до електронної системи), а саме:</li> <li>- повідомлення про початок/про зміну даних у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт;</li> <li>- повідомлення про початок/про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта;</li> <li>- повідомлення про початок/про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних</li> </ul>

		<p>робіт щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1);</p> <p>- дозвіл на виконання будівельних робіт, щодо об'єктів, які за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками;</p> <p>- декларація/повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих/будівельних робіт.</p> <p>- копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням;</p> <p>- копія документа, що засвідчує повноваження представника, у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>У разі, коли документи подаються особисто, замовник будівництва пред'являє документ, що посвідчує його особу відповідно до Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус». При пред'явленні Е-паспорта на електронному носії, критерії якого підтримують використання мобільного додатка Порталу Дія, додаткове пред'явлення паспорта громадянина України у формі картки не потрібне.</p> <p>У разі подання документів особисто представником замовника будівництва, додатково пред'являється примірник оригінала документа, що засвідчує його повноваження.</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 5 робочих днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів

13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
15	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подання неповного пакета документів.</li> <li>- Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально.</li> <li>- Подання заяви особою, яка не є замовником будівництва або уповноваженою ним особою.</li> <li>- Подання заяви до уповноваженого органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території.</li> </ul>
16	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
18	Примітка	<p>У разі подання копій документів, для їх завірення адміністратором необхідно надати оригінали документів.</p> <p>У разі подання документів представником, надається довіреність, оформлена належним чином.</p> <p>У разі ухвалення виконкомом районної в місті ради рішення про відмову в наданні адміністративної послуги, заявнику надаються або направляються письмові роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної в місті ради про причини відмови</p>

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-37**  
**публічної послуги**

**Присвоєння (зміна) адреси об'єкта нерухомого майна після прийняття його в експлуатацію**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)



1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд. 19, каб. 11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 години, без перерви; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України, закони України, «Про адміністративну процедуру», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про основи містобудування», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про адміністративні послуги»

5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів» Постанова Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2020 року № 278 «Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, та відображення в електронному вигляді інформації що міститься у паспорті громадянина України для виїзду за кордон»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Заява про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва або закінченого будівництвом об'єкта із зазначенням прізвища, імені, по батькові заявника та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності) - для фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України - для юридичної особи, відомостей про ідентифікатор закінченого будівництвом об'єкта (для об'єктів, яким присвоєно ідентифікатор до подання заяви)</li> <li>- копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об'єкт нерухомого майна, - якщо таке право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;</li> <li>- копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта (якщо відомості про такий документ не внесено до електронної системи), а саме: <ul style="list-style-type: none"> <li>- декларація/внесення змін до декларації про готовність до експлуатації об'єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта;</li> <li>- декларація/внесення змін до декларації про готовність до експлуатації, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (CC1) та середніми (CC2) наслідками;</li> <li>- сертифікат готовності об'єкта до експлуатації, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із</li> </ul> </li> </ul>

		середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками, виданий на підставі акта готовності об'єкта до експлуатації; - копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням; - копія документа, що засвідчує повноваження представника, у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. У разі, коли документи подаються особисто, замовник будівництва пред'являє документ, що посвідчує його особу відповідно до Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус». При пред'явленні Е-паспорта на електронному носії, критерії якого підтримують використання мобільного додатка Порталу Дія, додаткове пред'явлення паспорта громадянина України у формі картки не потрібне. У разі подання документів особисто представником замовника будівництва, додатково пред'являється примірник оригінала документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 5 робочих днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-

15	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- Подання неповного пакета документів. - Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально. - Подання заяви особою, яка не є замовником будівництва або уповноваженою ним особою. - Подання заяви до уповноваженого органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території.
16	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
17	Способи отримання відповіді (результату)	Безпосередньо у адміністратора територіального підрозділу ЦАП «Віза» або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів поштового та телекомунікаційного зв'язку
18	Примітка	Копії документів, що подаються для присвоєння адреси об'єкту будівництва, об'єкту нерухомого майна, засвідчуються замовником будівництва (його представником). Рішення виконкому районної у місті ради надається замовнику і оприлюднюється на офіційному вебсайті виконкому Довгинцівської районної в місті ради у розділі «Публічна інформація».

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-39**  
**публічної послуги**

**Зміна адреси об'єкта нерухомого майна в разі:**

- зміни адміністративно-територіального устрою;
- зміни назви адміністративно-територіальної одиниці, вилиці або назви гідрографічного, соціально-економічного, природо-заповідного чи іншого такого об'єкта;
- об'єднання та поділу вилиць;
- упорядкування нумерації об'єкта нерухомого майна\*\*\*

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1 Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради)

		<p><b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122</p> <p><b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129</p> <p><b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44</p> <p>Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)</p>
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	<p>1. Центр працює:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 години, без перерви;</li> <li>- територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.</li> </ul> <p>2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви;</li> <li>- у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.</li> </ul>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	<p>Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a>; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a></p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	<p>Цивільний кодекс України, Земельний кодекс України, Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів щодо удосконалення порядку надання адміністративних послуг у сфері будівництва та створення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги»</p>
5	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Постанова Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2020 року № 278 «Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, та відображення в електронному вигляді інформації що міститься у паспорті громадянина України для виїзду за кордон», Постанова Кабінету Міністрів від 25 грудня 2015 року № 1277 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»</p>
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-

7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява (додаток), наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>- відповідна заява визначеного зразка власника (спів-власників) об'єкта нерухомого майна про зміну адреси із зазначенням раніше присвоєної адреси об'єкта нерухомого майна, відомостей про документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України (для юридичних осіб);</p> <p>Для зміни адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта у разі його об'єднання, поділу або виділення частки (крім квартири, житлового або нежитлового приміщення тощо) подаються такі документи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його об'єднання, поділу або виділення частки, - у разі якщо право власності на об'єкт не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;</li> <li>- копія договору про поділ спільного майна, договір про виділ у натурі частки із спільного майна або відповідне рішення суду – у разі, якщо об'єкт перебуває у спільній власності;</li> <li>- копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (крім випадків, якщо об'єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу, об'єднання або виділення без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення), - у разі, відомості про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта не внесено до Реєстру будівельної діяльності;</li> <li>- копія технічного паспорта на новостворений об'єкт нерухомого майна - у разі, якщо технічний паспорт створений без використання Реєстру будівельної діяльності;</li> <li>- копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням;</li> <li>- копія документа, що засвідчує повноваження представника, у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.</li> </ul> <p>Для упорядкування нумерації об'єктам нерухомого майна:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія документа, що посвідчує право власності (користування) на об'єкт нерухомого майна (з 01.01.2003 виконавець послуг одержує самостійно інформацію в</li> </ul>

		<p>Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія технічного паспорта на об'єкт нерухомого майна;</li> <li>- копія документа, що підтверджує факт настання обставин, які потребують упорядкування нумерації об'єктів нерухомого майна.</li> </ul> <p>Для упорядкування нумерації самочинно збудованим об'єктам та об'єктам, на які право власності визнано за рішенням суду:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія рішення суду;</li> <li>- копія декларації/внесення змін до декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об'єкту, на який визнано право власності за рішенням суду (для самочинно збудованим об'єктів);</li> <li>- копія технічного паспорта на об'єкт нерухомого майна.</li> </ul> <p>Для упорядкування нумерації об'єктам нерухомого майна комунальної власності:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, який підтверджує факт перебування об'єкта нерухомого майна у комунальній власності, виданий відповідним органом місцевого самоврядування;</li> <li>- копія договору оренди об'єктів нерухомості комунальної власності міста (для об'єктів комунальної власності, які перебувають в орендному користуванні);</li> <li>- копія технічного паспорта на об'єкт нерухомого майна.</li> </ul> <p>Для упорядкування місцезнаходження гаражних кооперативів, садівничих товариств:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія схеми розташування гаражно-будівельного кооперативу чи садівничого товариства або план зовнішніх земельних меж або копія ситуаційної схеми;</li> <li>- копія документа, що підтверджує право користування земельною ділянкою (рішення міської (районної) ради про виділення земельної ділянки під розташування гаражного кооперативу або садівничого товариства, або державний акт на право власності (користування) на земельну ділянку, або договір оренди земельної ділянки).</li> </ul>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>У разі, коли документи подаються особисто, замовник будівництва пред'являє документ, що посвідчує його особу відповідно до Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус». При пред'явленні Е-паспорта на електронному носії, критерії якого підтримують використання мобільного додатка Порталу Дія, додаткове пред'явлення паспорта громадянина України у формі картки не потрібне.</p> <p>У разі подання документів особисто представником замовника будівництва, додатково пред'являється примірник оригінала документа, що засвідчує його повноваження.</p>

11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	- протягом 5 робочих днів; - у разі якщо відповідно до законодавства прийнято рішення про зміну меж адміністративно-територіальної одиниці, об'єднання та поділу вулиці, орган з присвоєння адреси протягом 30 календарних днів здійснює впорядкування нумерації (у разі необхідності такого впорядкування).
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
15	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- Подання неповного пакета документів. - Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально. - Подання заяви особою, яка не є власником (або спадкоємцем у разі смерті власника) об'єкта нерухомого майна. - Подання заяви до уповноваженого органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території.
16	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
17	Способи отримання відповіді (результату)	Безпосередньо у адміністратора територіального підрозділу ЦАП «Віза» або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів поштового та телекомунікаційного зв'язку
18	Примітка	Копії документів, що подаються для присвоєння адреси об'єкту будівництва, об'єкту нерухомого майна, засвідчуються замовником будівництва (його представником). Рішення виконкому районної у місті ради надається замовнику і оприлюднюється на офіційному вебсайті виконкому Довгинцівської районної в місті ради у розділі «Публічна інформація».



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-39**  
**публічної послуги**

**Об'єднання, поділу об'єкта нерухомого майна, виділення частки з об'єкта нерухомого майна**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>		
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 години, без перерви; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України, Земельний кодекс України, Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів щодо

		удосконалення порядку надання адміністративних послуг у сфері будівництва та створення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2020 року № 278 «Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, та відображення в електронному вигляді інформації що міститься у паспорті громадянина України для виїзду за кордон», Постанова Кабінету Міністрів від 25 грудня 2015 року № 1277 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява (додаток), наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	Для зміни адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта у разі його об'єднання, поділу або виділення частки (крім квартири, житлового або нежитлового приміщення тощо) подаються такі документи: - відповідна заява визначеного зразка власника (співвласників) об'єкта нерухомого майна про зміну адреси із зазначенням раніше присвоєної адреси об'єкта нерухомого майна, відомостей про документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України (для юридичних осіб); - копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його об'єднання, поділу або виділення частки, - у разі якщо право власності на об'єкт не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно; - копія договору про поділ спільного майна, договір про виділ у натурі частки із спільного майна або відповідне рішення суду - у разі, якщо об'єкт перебуває у спільній власності; - технічний висновок щодо можливості об'єднання об'єктів нерухомого майна, поділу або виділення частки в

		<p>натурі із спільного об'єкту нерухомого майна, розробленого спеціалістом, який має відповідний сертифікат;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (крім випадків, якщо об'єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу, об'єднання або виділення без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення), - у разі, відомості про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта не внесено до Реєстру будівельної діяльності;</li> <li>- копія технічного паспорта на новостворений об'єкт нерухомого майна - у разі, якщо технічний паспорт створений без використання Реєстру будівельної діяльності;</li> <li>- копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням;</li> <li>- копія документа, що засвідчує повноваження представника, у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.</li> </ul>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>У разі, коли документи подаються особисто, замовник будівництва пред'являє документ, що посвідчує його особу відповідно до Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус». При пред'явленні Е-паспорта на електронному носії, критерії якого підтримують використання мобільного додатка Порталу Дія, додаткове пред'явлення паспорта громадянина України у формі картки не потрібне.</p> <p>У разі подання документів особисто представником замовника будівництва, додатково пред'являється примірник оригінала документа, що засвідчує його повноваження.</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-

12	Строк надання публічної послуги	- протягом 5 робочих днів; - у разі якщо відповідно до законодавства прийнято рішення про зміну меж адміністративно-територіальної одиниці, об'єднання та поділу вулиці, орган з присвоєння адреси протягом 30 календарних днів здійснює впорядкування нумерації (у разі необхідності такого впорядкування).
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
15	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- Подання неповного пакета документів. - Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально. - Подання заяви особою, яка не є власником (або спадкоємцем у разі смерті власника) об'єкта нерухомого майна. - Подання заяви до уповноваженого органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території.
16	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
17	Способи отримання відповіді (результату)	Безпосередньо у адміністратора територіального підрозділу ЦАП «Віза» або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів поштового та телекомунікаційного зв'язку
18	Примітка	Копії документів, що подаються для присвоєння адреси об'єкту будівництва, об'єкту нерухомого майна, засвідчуються замовником будівництва (його представником). Рішення виконкому районної у місті ради надається замовнику і оприлюднюється на офіційному вебсайті виконкому Довгинцівської районної в місті ради у розділі «Публічна інформація».

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-39**  
**публічної послуги**  
**Узяття громадян на соціальний квартирний облік**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
<b>1</b> Місцезнаходження Центру та його	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру:

	територіальних підрозділів	<p><b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102</p> <p><b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12</p> <p><b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1</p> <p><b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради)</p> <p><b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122</p> <p><b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129</p> <p><b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)</p>
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	<p>1. Центр працює: - головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 години, без перерви; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	<p>Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a></p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	<p>-«Про адміністративну процедуру» - «Про місцеве самоврядування в Україні», - «Про приватизацію державного житлового фонду», - «Про захист персональних даних», - Житловий кодекс УРСР</p>
5	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Постанови Кабінету Міністрів України від 23 липня 2008 року № 682 «Деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення», від 16 січня 2007 року № 23 «Про затвердження Положення про наглядову раду у сфері розподілу соціального житла», від 30 травня 2007 року № 783 «Про затвердження Типового положення про соціальний гуртожиток для осіб, які потребують соціального захисту», від 07 лютого 2007 року № 155 «Про затвердження Порядку розрахунку плати за соціальне житло» та № 175 «Про затвердження Порядку розподілу</p>

		коштів державного бюджету, спрямованих на забезпечення розвитку житлового фонду соціального призначення», від 21 березня 2007 року № 523 «Про затвердження Порядку визначення вартості формування житлового фонду соціального призначення (крім соціальних гуртожитків) за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів», від 15 квітня 2020 року № 278 «Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, та відображення в електронному вигляді інформації що міститься у паспорті громадянина України для виїзду за кордон»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	<p>- заява визначеного зразка;</p> <p>- копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, - копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним;</p> <p>- копії одного з передбачених <u>Податковим кодексом України</u> документа з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, які проживають разом з ним (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті) і бажають стати на облік;</p> <p>- копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім'ї (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян);</p> <p>- довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї за формою згідно з <u>додатком 13</u> до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 2016 р. № 207, зареєстрованих у квартирі (будинку), житловому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі, які проживають разом з ним і</p>

	<p>бажають стати на облік разом з ним (<i>відомості про зареєстрованих осіб у житловому приміщенні, розташованому на території району, отримуються посадовими особами виконкому районної у місті ради самостійно шляхом надсилання запитів до відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної у місті ради</i>), (крім внутрішньо переміщених осіб, які замість зазначеної довідки подають довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, передбаченої <u>Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи</u>, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 509, та бездомних осіб, які замість зазначеної довідки подають довідку про прийняття на обслуговування в заклад для бездомних осіб;</p> <p>– копії документів, що підтверджують право громадянина, який подає заяву, та членів його сім'ї на надання пільг під час взяття на облік;</p> <p>– довідки про доходи громадянина, який подає заяву, та членів його сім'ї за попередній рік;</p> <p>– відомості про вартість майна, що перебуває у власності громадянина, який подає заяву, та членів його сім'ї на момент взяття на соціальний квартирний облік (крім вартості майнових прав чи прав власності на нерухоме майно, розміщене на тимчасово окупованих територіях у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування), а також на майно, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування);</p> <p>– копія документу, що підтверджує право власності на житло, якщо таке право виникло та було зареєстровано до 2003 року, та технічного паспорту на такий об'єкт або права користування житлом (договір піднайму жилого приміщення в будинку державного або громадського житлового фонду чи договір найму жилого приміщення в будинку житлово - будівельного кооперативу або в будинку (частині будинку), квартирі, що належить громадянину на праві приватної власності) (крім площі житла, розміщеного на тимчасово окупованих територіях у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії</p>
--	---

		<p>зіткнення (розмежування) – <i>за наявності</i>.</p> <p>До заяви про взяття на облік, крім зазначених документів, у разі наявності у громадянина, який подає заяву, або членів його сім'ї житла, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції або здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, що розташовані на лінії зіткнення (розмежування), додається копія акта обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), складеного комісією, утвореною районною, районною у місті держадміністрацією, військово-цивільною адміністрацією, виконавчим органом сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі утворення) ради, виконавчим органом ради об'єднаної територіальної громади, за формою згідно з <u>додатком</u> 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 1 жовтня 2014 року № 505.</p> <p>До заяви про взяття на облік дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа, крім зазначених документів, додаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копії документів, що підтверджують статус дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа;</li> <li>- довідка про те, що дитина-сирота, дитина, позбавлена батьківського піклування, особа з їх числа не перебуває на обліку за місцем її проживання.</li> </ul>
<b>10</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p>
<b>11</b>	Платність (безоплатність) надання послуги	Безоплатно



<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок унесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання послуги	до 30 календарних днів
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
<b>15</b>	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	– надання неповного пакету документів; – виявлення недостовірних даних у поданих документах; – невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
<b>16</b>	Результат надання послуги	Повідомлення про взяття на соціальний квартирний облік або відмову у такому взятті, видане на підставі рішення виконкому районної у місті ради
<b>17</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
<b>18</b>	Примітка	У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-40**  
**публічної послуги**

**Видача довідки про участь (неучасть) у приватизації**  
**житла державного житлового фонду**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>		
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
<b>1</b>	Місцезнаходження Центру та його	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру:

	територіальних підрозділів	<p><b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102</p> <p><b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12</p> <p><b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1</p> <p><b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради)</p> <p><b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122</p> <p><b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129</p> <p><b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)</p>
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	<p>1. Центр працює: - головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 години, без перерви; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	<ul style="list-style-type: none"> <li>-«Про адміністративну процедуру»</li> <li>- «Про місцеве самоврядування в Україні»,</li> <li>- «Про приватизацію державного житлового фонду»,</li> <li>- «Про захист персональних даних»,</li> <li>- Житловий кодекс УРСР</li> </ul>
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2020 року № 278 «Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, та відображення в електронному вигляді інформації що міститься у паспорті громадянина України для виїзду за кордон»

6	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене Наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16 грудня 2009 року № 396 зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами.
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	- заява визначеного зразка. - копія документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (сторінки 1,2,3, та всі сторінки з відмітками реєстрації місця проживання); - копія документа, що підтверджує зміну прізвища <i>(за необхідності)</i>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність (безоплатність) надання послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання послуги	до 30 календарних днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-

15	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
16	Результат надання послуги	Довідка про участь (неучасть) у приватизації житла державного житлового фонду
17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
18	Примітка	У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-41**  
**публічної послуги**

**Затвердження спільних рішень адміністрації та профспілкових комітетів**  
**про взяття громадян на квартирний облік за місцем роботи**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>		
	Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 години, без перерви;

		- територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	- «Про адміністративну процедуру» - «Про місцеве самоврядування в Україні», - «Про приватизацію державного житлового фонду», - «Про захист персональних даних», - Житловий кодекс УРСР
5	Акти Кабінету Міністрів України	Рішення Конституційного Суду України від 10 червня 2010 року № 15-рп/2010
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	- заява визначеного зразка; - виписка з протоколу спільного засідання адміністрацій та профспілкових комітетів підприємств, установ, організацій; - клопотання керівника підприємства, установи, організації про затвердження спільного рішення про взяття громадян на квартирний облік за місцем роботи.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто керівником підприємства, установи, організації (з наданням підтверджуючих документів) або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. При

		<p>пред'явленні Е-паспорта на електронному носії, критерії якого підтримують використання мобільного додатка Порталу Дія, додаткове пред'явлення паспорта громадянина України у формі картки не потрібне.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p>
<b>11</b>	Платність (безоплатність) надання послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок унесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання послуги	до 30 календарних днів
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
<b>15</b>	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> </ul>
<b>16</b>	Результат надання послуги	Рішення виконкому районної в місті ради про затвердження спільних рішень адміністрацій та профспілкових комітетів, житлово-будівельних комісій підприємств, установ та організацій щодо взяття громадян на квартирний облік за місцем роботи або відмову у наданні послуги
<b>17</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
<b>18</b>	Примітка	У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-42

## публічної послуги

## Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи		
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 години, без перерви; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету міністрів України від 05 квітня 2017 №268, Постанова Кабінету міністрів України від 24 вересня 2008 №866, Постанова Кабінету міністрів України від 11 квітня 2018 №301, Розпорядження Кабінету міністрів України від 02 грудня 2015 №1275-р
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p style="text-align: center;"><b>Психологічне насилля</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заява встановленого зразка;</li> <li>- копія свідоцтва про народження дитини, 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 вебпорталу електронних послуг «Портал Дія», або іншого документа, що посвідчує особу дитини;</li> <li>- копія документа, що посвідчує особу заявника, у тому числі копія документа з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»;</li> <li>- документ, що підтверджує повноваження законного представника дитини (у разі коли дитина постійно проживає/перебуває у закладі охорони здоров'я, закладі освіти або іншому дитячому закладі, - документа, що підтверджує факт перебування дитини в такому закладі) або родинні стосунки між дитиною та заявником;</li> <li>- довідки про взяття дитини на облік як внутрішньо переміщеної особи або документа, що підтверджує проживання/перебування дитини в населеному пункті;</li> <li>- висновок оцінки потреб сім'ї (особи) у соціальних послугах, підготовлений центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді за формою, затвердженою Мінсоцполітики. До оцінювання потреб сім'ї (особи) може бути залучений психолог/практичний психолог,</li> </ul>



		<p>психотерапевт, психіатр, що працює в іншому закладі, установі, організації;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у разі відсутності відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування дитини або документів, доказами підтвердження її місця проживання/ перебування в населеному пункті, на території якого здійснювалася антитерористична операція можуть бути відомості, які містяться в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, або документи про право власності батьків або дитини на рухоме чи нерухоме майно, або свідоцтво про базову загальну середню освіту, або атестат про повну загальну середню освіту, або документ про професійно-технічну освіту, або табель успішності, або учнівський квиток, або медичні документи, або свідоцтво про народження дитини;</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Фізичне насилля</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заява встановленого зразка;</li> <li>- копія свідоцтва про народження дитини, 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 вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» або іншого документа, що посвідчує особу дитини;</li> <li>- копія документа, що посвідчує особу заявника, у тому числі копія документа з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»;</li> <li>- документ, що підтверджує повноваження законного представника дитини (у разі коли дитина постійно проживає/перебуває у закладі охорони здоров'я, закладі освіти або іншому дитячому закладі, - документа, що підтверджує факт перебування дитини в такому закладі) або родинні стосунки між дитиною та заявником;</li> <li>- довідка про взяття дитини на облік як внутрішньо переміщеної особи або документа, що підтверджує проживання/перебування дитини в населеному пункті;</li> <li>- якщо дитина отримала поранення, контузію, каліцтво або була викрадена, або незаконно вивезена за межі України подаються виписки з медичної картки дитини або консультаційного висновку спеціаліста, видані після медичного обстеження та лікування дитини в закладах охорони здоров'я та науково-дослідних установах, визначених МОЗ, із зазначенням діагнозу згідно з Міжнародною класифікацією хвороб та споріднених проблем здоров'я десятого перегляду, отриманих у період здійснення антитерористичної операції;</li> <li>- заява про вчинення щодо дитини кримінального правопорушення або про залучення дитини до провадження як потерпілої, зареєстрованої в установленому порядку у відповідних правоохоронних</li> </ul>
--	--	---

		<p>органах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- витягу з Єдиного реєстру досудових розслідувань про відкриття кримінального провадження (наалежно від результатів досудового розслідування) за зазначеною заявою про вчинення злочину щодо дитини в зоні воєнних дій та збройних конфліктів;</li> <li>- висновку експерта за результатами судової експертизи (за наявності), проведеної в ході досудового розслідування в кримінальному провадженні, якою встановлено факти фізичного, сексуального насильства щодо дитини внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Сексуальне насилля</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заява встановленого зразка;</li> <li>- копія свідоцтва про народження дитини, 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 вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» або іншого документа, що посвідчує особу дитини;</li> <li>- копія документа, що посвідчує особу заявника, у тому числі копія документа з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»;</li> <li>- документ, що підтверджує повноваження законного представника дитини (у разі коли дитина постійно проживає/перебуває у закладі охорони здоров'я, закладі освіти або іншому дитячому закладі, - документа, що підтверджує факт перебування дитини в такому закладі) або родинні стосунки між дитиною та заявником;</li> <li>- довідка про взяття дитини на облік як внутрішньо переміщеної особи або документа, що підтверджує проживання/перебування дитини в населеному пункті;</li> <li>- подаються виписки з медичної картки дитини або консультаційного висновку спеціаліста, видані після медичного обстеження та лікування дитини в закладах охорони здоров'я та науково-дослідних установах, визначених МОЗ, із зазначенням діагнозу згідно з Міжнародною класифікацією хвороб та споріднених проблем здоров'я десятого перегляду, отриманих у період здійснення антитерористичної операції;</li> <li>- заява про вчинення щодо дитини кримінального правопорушення або про залучення дитини до провадження як потерпілої, зареєстрованої в установленому порядку у відповідних правоохоронних органах;</li> <li>- витягу з Єдиного реєстру досудових розслідувань про відкриття кримінального провадження (наалежно від результатів досудового розслідування) за зазначеною заявою про вчинення злочину щодо дитини в зоні</li> </ul>
--	--	---

		воєнних дій та збройних конфліктів; - висновку експерта за результатами судової експертизи (за наявності), проведеної в ході досудового розслідування в кримінальному провадженні, якою встановлено факти фізичного, сексуального насильства щодо дитини внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
15	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
16	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
18	Примітка	У разі подання копій документів, незавіренних нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-43

## публічної послуги

Узяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
<b>1</b> Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
<b>2</b> Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 години, без перерви; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.
<b>3</b> Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
<b>4</b>	Кодекси, Закони України	-«Про адміністративну процедуру» - «Про місцеве самоврядування в Україні», - «Про приватизацію державного житлового фонду», - «Про захист персональних даних», - Житловий кодекс УРСР
<b>5</b>	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 26 червня 2019 року № 582 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб і Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб», від 15 квітня 2020 року № 278 «Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, та відображення в електронному вигляді інформації що міститься у паспорті громадянина України для виїзду за кордон»
<b>6</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>7</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
<b>8</b>	Підстава для отримання послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
<b>9</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	- заява визначеного зразка, що підписується всіма повнолітніми членами сім'ї заявника; - копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, - копії свідоцтв про народження); - копія довідки внутрішньо переміщеної особи про взяття на облік в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та копії відповідних довідок членів сім'ї (за наявності); - акт обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), складеного комісією, що утворена районною, районною у м. Києві та Севастополі держадміністрацією, військово-цивільною адміністрацією, виконавчим органом сільської, селищної, міської, районної в місті (у разі утворення) ради, за формою згідно з <a href="#">додатком</a> , затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 505 (у разі наявності у власності внутрішньо переміщеної особи або членів її сім'ї житлового приміщення/частини житлового приміщення, розташованого в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані

		<p>території у Донецькій і Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, та в населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування), у районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій і Луганській областях, яке зруйновано або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини заявника та всіх членів його сім'ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, посвідчення опікуна або піклувальника тощо);</li> <li>- довідки про доходи заявника та всіх членів його сім'ї за попередні шість місяців;</li> <li>- копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (не надається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному територіальному органу ДФС і мають відмітку в паспорті громадянина України);</li> <li>- копії документів, що підтверджують підстави пріоритетності в наданні внутрішньо переміщеним особам житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб.</li> </ul>
<b>10</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто керівником підприємства, установи, організації (з наданням підтверджуючих документів) або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. При пред'явленні Е-паспорта на електронному носії, критерії якого підтримують використання мобільного додатка Порталу Дія, додаткове пред'явлення паспорта громадянина України у формі картки не потрібне.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p>
<b>11</b>	Платність (безоплатність) надання послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	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 30 календарних днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
15	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
16	Результат надання послуги	Повідомлення про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання, або відмову у такому взятті, видане на підставі рішення виконкому районної у місті ради
17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
18	Примітка	У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-44

#### публічної послуги

#### Укладання (подовження терміну дії) договору найма житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи		
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102

		<p><b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12</p> <p><b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1</p> <p><b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради)</p> <p><b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122</p> <p><b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129</p> <p><b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44</p> <p>Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)</p>
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	<p>1. Центр працює:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 години, без перерви;</li> <li>- територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.</li> </ul> <p>2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви;</li> <li>- у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.</li> </ul>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	<p>Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a>; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a></p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	<ul style="list-style-type: none"> <li>- «Про адміністративну процедуру»</li> <li>- «Про місцеве самоврядування в Україні»,</li> <li>- «Про приватизацію державного житлового фонду»,</li> <li>- «Про захист персональних даних»,</li> <li>- Житловий кодекс УРСР</li> </ul>
5	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Постанови Кабінету Міністрів України від 26 червня 2019 року № 582 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб і Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб», від 15 квітня 2020 року № 278 «Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, та відображення в електронному вигляді інформації що міститься у паспорті громадянина України для виїзду за кордон»</p>



6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/рганів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	<p>-заява визначеного зразка;</p> <p>- копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, - копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним;</p> <p>- копія довідки внутрішньо переміщеної особи про взяття на облік в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та копії відповідних довідок членів сім'ї (за наявності);</p> <p>- копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини заявника та всіх членів його сім'ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, посвідчення опікуна або піклувальника тощо);</p> <p>- довідки про доходи заявника та всіх членів його сім'ї за попередні шість місяців;</p> <p>- копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (не надається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному територіальному органу ДФС і мають відмітку в паспорті громадянина України);</p> <p>- копії документів, що підтверджують підстави пріоритетності в наданні внутрішньо переміщеним особам житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб (за необхідності);</p> <p>- оригінал договору найма житлового приміщення з фонду житла для тимчасового проживання (у разі подовження терміну дії договору).</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто керівником підприємства, установи, організації (з наданням підтверджуючих документів) або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. При пред'явленні Е-паспорта на електронному носії, критерії</p>

		якого підтримують використання мобільного додатка Порталу Дія, додаткове пред'явлення паспорта громадянина України у формі картки не потрібне. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
<b>11</b>	Платність (безоплатність) надання послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок унесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання послуги	до 30 календарних днів
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
<b>15</b>	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
<b>16</b>	Результат надання послуги	Договір найма житлового приміщення з фонду житла для тимчасового проживання або рішення виконкому районної у місті ради про відмову у наданні послуги
<b>17</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
<b>18</b>	Примітка	У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-45**  
**публічної послуги**

**Узяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення  
з фондів житла для тимчасового проживання**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>		
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
<b>1</b>	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
<b>2</b>	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 години, без перерви; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.
<b>3</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
<b>4</b>	Кодекси, Закони України	-«Про адміністративну процедуру» - «Про місцеве самоврядування в Україні», - «Про приватизацію державного житлового фонду», - «Про захист персональних даних», - Житловий кодекс УРСР
<b>5</b>	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 26 червня 2019 року № 582 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб і Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб», від 15 квітня 2020 року № 278 «Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, та відображення в електронному вигляді інформації що міститься у паспорті громадянина України для виїзду за кордон»
<b>6</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>7</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
<b>8</b>	Підстава для отримання послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
<b>9</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	- заява визначеного зразка, що підписується всіма повнолітніми членами сім'ї заявника; - копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, - копії свідоцтв про народження); - довідки про дохід заявника та всіх членів його сім'ї; - довідка бюро технічної інвентаризації про відсутність у громадянина іншого житла для проживання за місцем отримання житла з фонду житла для тимчасового проживання, а у разі прибуття громадянина з іншого регіону (крім внутрішньо переміщених осіб) - зазначена довідка з попереднього місця проживання; - копії документів про підтвердження набуття першочергового права на забезпечення житловим приміщенням з фондів житла для тимчасового проживання (сім'ї з неповнолітніми дітьми, вагітні жінки, особи, які втратили працездатність, та особи пенсійного віку); - копії документів, виданих органами державної реєстрації

		<p>актів цивільного стану або судом, що підтверджують сімейні, родинні відносини заявника та всіх членів його сім'ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про державну реєстрацію шлюбу, посвідчення опікуна або піклувальника), або довідка про склад сім'ї.</p> <p>Громадяни, які втратили житло внаслідок звернення стягнення на житлові приміщення, що були придбані ними за рахунок кредиту (позики) банку чи іншої особи, повернення якого забезпечено іпотекою відповідного приміщення, крім вищевказаних документів, подають:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рішення кредитора про звернення стягнення на передане в іпотеку житлове приміщення та письмову вимогу кредитора або нового власника цього житлового приміщення щодо його звільнення - у разі добровільного виселення;</li> <li>- витяг з рішення суду щодо примусового виселення з житлового приміщення - у разі примусового виселення.</li> </ul> <p>Біженці крім вищевказаних документів, подають довідки, видані органом міграційної служби за місцем проживання біженця:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- про реєстрацію за місцем проживання біженця;</li> <li>- про відсутність житла у пункті тимчасового розміщення біженців чи відсутність такого пункту.</li> </ul> <p>Громадяни, які вимушені залишити житлове приміщення внаслідок його аварійного стану, стихійного лиха або з інших підстав, що загрожують стану та безпеці відповідного житлового приміщення, крім вищевказаних документів, подають довідку, видану місцевим органом виконавчої влади або виконавчим органом місцевого самоврядування за попереднім місцем проживання, про непридатність наявного у них житла для подальшого проживання.</p> <p>Внутрішньо переміщені особи за умови наявності у них житла, непридатного для подальшого проживання, яке розташоване на території України (крім тимчасово окупованої території України та/або населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, населених пунктів, що розташовані на лінії зіткнення), надають довідку про визнання жилого будинку(жилого приміщення) таким, що не відповідає санітарним і технічним вимогам, яка видається місцевим органом виконавчої влади або виконавчим органом місцевого самоврядування за місцем розташування такого житла.</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто керівником підприємства, установи, організації (з наданням підтверджуючих документів) або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник</p>

		<p>пред'являє документ, що посвідчує його особу. При пред'явленні Е-паспорта на електронному носії, критерії якого підтримують використання мобільного додатка Порталу Дія, додаткове пред'явлення паспорта громадянина України у формі картки не потрібне.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p>
<b>11</b>	Платність (безоплатність) надання послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок унесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання послуги	до 30 календарних днів
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
<b>15</b>	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> </ul>
<b>16</b>	Результат надання послуги	Повідомлення про взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання або відмову у такому взятті, видане на підставі рішення виконкому районної у місті ради
<b>17</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
<b>18</b>	Примітка	У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-46**  
**публічної послуги**

**Укладання договору найма соціального житла**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>		
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
<b>1</b>	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
<b>2</b>	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює:  - головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 години, без перерви; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.
<b>3</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
<b>4</b>	Кодекси, Закони України	- «Про адміністративну процедуру» - «Про місцеве самоврядування в Україні», - «Про приватизацію державного житлового фонду», - «Про захист персональних даних», - Житловий кодекс УРСР
<b>5</b>	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 23 липня 2008 року № 682 «Деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення», від 16 січня 2007 року № 23 «Про затвердження Положення про наглядову раду у сфері розподілу соціального житла», від 30 травня 2007 року № 783 «Про затвердження Типового положення про соціальний гуртожиток для осіб, які потребують соціального захисту», від 07 лютого 2007 року № 155 «Про затвердження Порядку розрахунку плати за соціальне житло» та № 175 «Про затвердження Порядку розподілу коштів державного бюджету, спрямованих на забезпечення розвитку житлового фонду соціального призначення», від 21 березня 2007 року № 523 «Про затвердження Порядку визначення вартості формування житлового фонду соціального призначення (крім соціальних гуртожитків) за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів», від 15 квітня 2020 року № 278 «Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, та відображення в електронному вигляді інформації що міститься у паспорті громадянина України для виїзду за кордон»
<b>6</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>7</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
<b>8</b>	Підстава для отримання послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
<b>9</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	- заява визначеного зразка; - копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, - копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним; - довідки про доходи громадянина, який перебуває на обліку, та членів його сім'ї за попередній рік, отримані ними в грошовій формі з будь-яких джерел як на території України, так і за її межами;



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- відомості про вартість майна, що перебуває у власності громадянина, який перебуває на обліку, та членів його сім'ї на момент взяття на облік (крім вартості майнових прав чи прав власності на нерухоме майно, розміщене на тимчасово окупованих територіях у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування), а також на майно, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування);</li> <li>- акт приймання-здачі житла у соціальному гуртожитку (для осіб, що проживали в такому гуртожитку);</li> <li>- довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї за формою згідно з додатком 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 2016 р. № 207, зареєстрованих у квартирі (будинку), житловому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі, які проживають разом з ним і бажають стати на облік разом з ним (відомості про зареєстрованих осіб у житловому приміщенні, розташованому на території району, отримуються посадовими особами виконкому районної у місті ради самотійно шляхом надсилання запитів до відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної у місті ради), (крім внутрішньо переміщених осіб, які замість зазначеної довідки подають довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, передбаченої Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 509, та бездомних осіб, які замість зазначеної довідки подають довідку про прийняття на обслуговування в заклад для бездомних осіб;</li> <li>- копія документу, що підтверджує право власності на житло, якщо таке право виникло та було зареєстровано до 2003 року, та технічного паспорту на такий об'єкт або права користування житлом (договір піднайму жилого приміщення в будинку державного або громадського житлового фонду чи договір найму жилого приміщення в</li> </ul>
--	--	--

		будинку житлово - будівельного кооперативу або в будинку (частині будинку), квартирі, що належить громадянину на праві приватної власності) (крім площі житла, розміщеного на тимчасово окупованих територіях у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування) – <i>за наявності</i> .
<b>10</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто керівником підприємства, установи, організації (з наданням підтверджуючих документів) або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. При пред'явленні Е-паспорта на електронному носії, критерії якого підтримують використання мобільного додатка Порталу Дія, додаткове пред'явлення паспорта громадянина України у формі картки не потрібне.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p>
<b>11</b>	Платність (безоплатність) надання послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок унесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання послуги	до 30 календарних днів
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
<b>15</b>	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> </ul>

16	Результат надання послуги	Договір найма соціального житла, виданий на підставі рішення виконкому районної у місті ради або рішення виконкому районної у місті ради про відмову у наданні послуги
17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
18	Примітка	У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-47

#### публічної послуги Реєстрація пасік

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи		
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)	
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює:  - головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 години, без перерви; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.

		2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п'ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну підтримку сільського господарства України», «Про бджільництво», «Про ветеринарну медицину», «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2018 №107 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для державної підтримки розвитку тваринництва та переробки сільськогосподарської продукції» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 20 травня 2020 року №395)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами, рішення виконкому Криворізької міської ради від 22.09.2020 №477 «Про виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 07.02.2018 №107 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для державної підтримки розвитку тваринництва та переробки сільськогосподарської продукції», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява встановленого зразка; - копія ветеринарно-санітарного паспорту пасіки; - копія рішення про державну реєстрацію потужності; - копія довідки про відкриття поточного рахунку, виданої банком (суб'єкти господарювання, які є юридичними особами); - копія довідки або договору про відкриття рахунка в банку (фізичні особи);

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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» (фізичні особи);</li> <li>- копія звіту про виробництво продукції тваринництва та кількість сільськогосподарських тварин (форма 24-сг) на останню звітну дату на момент подання документів (суб'єкти господарювання, які є юридичними особами);</li> <li>- довідка, чинна на дату подання заявки, про відсутність заборгованості з платежів (суб'єкти господарювання, які є юридичними особами)</li> </ul>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилається поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 10 робочих днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
15	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> </ul>

16	Результат надання публічної послуги	Довідка про реєстрацію пасіки; Лист виконкому районної в місті ради про внесення (або про відмову у внесенні) до відомості фізичних осіб (суб'єктів господарювання), які є власниками бджолосімей і мають право на отримання дотації за бджолосімей
17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
18	Примітка	У разі подання копій документів, незавіренних нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-02

Послуга: **Видача направлення на професійне навчання**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративну процедуру» - «Про адміністративні послуги»; - «Про місцеве самоврядування в Україні»; - «Про адміністративну процедуру»; - «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 та умов забезпечення соціальної та професійної адаптації осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України та постраждалих учасників Революції Гідності», зі змінами;

		від 31.03.2015 № 179 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення заходів із соціальної, професійної адаптації ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України та постраждалих учасників Революції Гідності», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Заява, наявність відповідного пакету документів.</p> <p>Професійна адаптація надається особам, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членам сімей таких осіб, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України та постраждалим учасникам Революції Гідності.</p> <p>На період дії воєнного стану та протягом трьох місяців після його припинення або скасування професійна адаптація надається також військовослужбовцям (резервістам, військовозобов'язаним, добровольцям Сил територіальної оборони) Збройних Сил, Національної гвардії, СБУ, Служби зовнішньої розвідки, Держприкордонслужби, Держспецтрансслужби, військовослужбовцям військових прокуратур, поліцейським, особам рядового, начальницького складу, військовослужбовцям Управління державної охорони, Держспецзв'язку, ДСНС, Державної кримінально-виконавчої служби, співробітникам Служби судової охорони, інших утворених відповідно до законів військових формувань, які брали безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, та членам їх сімей</p>
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Заява за затвердженою формою;</p> <p>Копії (сканкопії/фотокопії) документів:</p> <p>індивідуальної програми реабілітації (для осіб з інвалідністю внаслідок війни);</p> <p>посвідчення (копія засвідчена підписом особи), що підтверджує статус або документа, який свідчить про приналежність до категорії, яка має право на професійне навчання;</p> <p>свідоцтва про шлюб, для дітей - свідоцтва про</p>

		народження (для членів сімей осіб, які звільняються або звільнені з військової служби з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та членів сімей військовослужбовців (резервістів, військовозобов'язаних, добровольців Сил територіальної оборони) Збройних Сил, Національної гвардії, СБУ, Служби зовнішньої розвідки, Держприкордонслужби, Держспецтрансслужби, військовослужбовців військових прокуратур, поліцейських, осіб рядового, начальницького складу, військовослужбовців Управління державної охорони, Держспецзв'язку, ДСНС, Державної кримінально-виконавчої служби, співробітників Служби судової охорони, інших утворених відповідно до законів військових формувань, які брали безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто (в паперовій або електронній формі)
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	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
16	Результат надання адміністративної послуги	Видача направлення на професійне навчання
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
18	Примітка	



## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-03

*Послуга: Встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, видача посвідчень/довідки, продовження строку дії посвідчення (вклеювання бланка-вкладки)*

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру» «Про адміністративні послуги»; «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 члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів До членів сімей загиблих, померлих (тих, що пропали безвісти) осіб, належать: утриманці загиблого або того, хто пропав безвісти, яким у зв'язку з цим виплачується пенсія; батьки; один з подружжя, який не одружився вдруге, незалежно від того, виплачується йому пенсія чи ні; діти, які не мають (і не мали) своїх сімей;

		<p>діти, які мають свої сім'ї, але стали особами з інвалідністю до досягнення повноліття;</p> <p>діти, обоє з батьків яких загинули або пропали безвісти</p>
9	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>Для сімей осіб, які добровільно забезпечували (добровільно залучалися до забезпечення) проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях (у тому числі провадили волонтерську діяльність) та загинули (пропали безвісти), померли внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час забезпечення проведення антитерористичної операції, перебуваючи безпосередньо в районах та у період її проведення, під час забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів:</p> <p>заява в довільній формі;</p> <p>свідоцтво про смерть (копія) або повідомлення про загибель особи;</p> <p>копія договору про провадження волонтерської діяльності (за наявності) або копія договору про надання волонтерської допомоги (за наявності);</p> <p>свідчення командира (начальника) військової частини (органу, підрозділу), керівника добровольчого формування, які захищали незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції в період її проведення, під час забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, завірені печаткою військової частини;</p> <p>довідка (витяг з наказу) керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про добровільне забезпечення або добровільне залучення до забезпечення проведення антитерористичної</p>

		<p>операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях особи, яка загинула (пропала безвісти) або померла;</p> <p>висновок судово-медичної експертизи;</p> <p>рішення суду про встановлення факту добровільного забезпечення або добровільного залучення до забезпечення проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях особи, яка загинула (пропала безвісти) або померла,</p> <p>- за відсутності зазначених документів (крім свідоцтва про смерть (копія) або повідомлення про загибель особи та висновку судово-медичної експертизи).</p> <p>Для сімей осіб, які, перебуваючи у складі добровольчих формувань, що були утворені або самоорганізувалися для захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, загинули (пропали безвісти), померли внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, за умови, що в подальшому такі добровольчі формування були включені до складу Збройних Сил, МВС, Національної поліції, Національної гвардії та інших утворених відповідно до законів України військових формувань та правоохоронних органів:</p> <p>заява в довільні формі;</p> <p>свідоцтво про смерть (копія) або повідомлення про загибель особи;</p> <p>довідка керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про виконання добровольчим формуванням, до складу якого входила особа, що померла (загинула), завдань антитерористичної операції у взаємодії із Збройними Силами, МВС, Національною гвардією чи іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями та правоохоронними органами під час перебування безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення;</p> <p>документи про безпосереднє виконання завдань антитерористичної операції в районах її проведення (витяги з наказів, розпоряджень, книг нарядів, матеріалів спеціальних/службових розслідувань за</p>
--	--	---

		<p>фактами отримання поранень), а також інші видані державними органами офіційні документи, що містять достатні докази про безпосередню участь особи, яка померла (загинула), у виконанні завдань антитерористичної операції в районах її проведення, або письмові свідчення не менш як двох свідків з числа осіб, які разом з такою особою брали участь в антитерористичній операції та отримали статус учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни. Свідомо неправдиве показання свідка про безпосередню участь особи у виконанні завдань антитерористичної операції тягне за собою відповідальність, встановлену законодавством;</p> <p>висновок судово-медичної експертизи.</p> <p>Для сімей осіб, які, перебуваючи у складі добровольчих формувань, що були утворені або самоорганізувалися для захисту незалежності, суверенітету, територіальної цілісності України, але в подальшому такі добровольчі формування не були включені до складу Збройних Сил, МВС, Національної поліції, Національної гвардії та інших утворених відповідно до законів України військових формувань та правоохоронних органів, загинули (пропали безвісти) або померли внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час виконання такими добровольчими формуваннями завдань антитерористичної операції у взаємодії із Збройними Силами, МВС, Національною поліцією, Національною гвардією та іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями та правоохоронними органами, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення:</p> <p>заява в довільній формі;</p> <p>свідоцтво про смерть (копія) або повідомлення про загибель особи;</p> <p>клопотання про надання статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, керівника добровольчого формування, до складу якого входила особа, яка загинула (пропала безвісти) чи померла. До клопотання додаються документи або письмові свідчення не менш як двох свідків з числа осіб, які разом з такою особою брали участь в антитерористичній операції та отримали статус учасника бойових дій, або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», що підтверджують участь особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, в антитерористичній операції;</p> <p>довідка керівника Антитерористичного центру</p>
--	--	--

		<p>при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про виконання добровольчими формуваннями завдань антитерористичної операції у взаємодії із Збройними Силами, МВС, Національною гвардією та іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями та правоохоронними органами під час перебування безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення;</p> <p>висновок судово-медичної експертизи.</p> <p>Для сімей військовослужбовців (резервістів, військовозобов'язаних, добровольців Сил територіальної оборони) Збройних Сил, Національної гвардії, СБУ, Служби зовнішньої розвідки, Держприкордонслужби, Держспецтрансслужби, військовослужбовців військових прокуратур, осіб рядового та начальницького складу підрозділів оперативного забезпечення зон проведення антитерористичної операції ДФС, поліцейських, осіб рядового та начальницького складу, військовослужбовців МВС, Управління державної охорони, Держспецзв'язку, ДСНС, Державної кримінально-виконавчої служби, осіб, які входили до складу добровольчого формування територіальної громади, інших утворених відповідно до законів військових формувань, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, і загинули (пропали безвісти), померли внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, під час безпосередньої участі у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, перебуваючи</p>
--	--	--

		<p>безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України:</p> <p>заява в довільній формі;</p> <p>свідоцтво про смерть (копія) або повідомлення про загибель особи;</p> <p>документи про безпосередню участь особи, яка захищала незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брала безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, і загинула (пропала безвісти), померла внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, під час безпосередньої участі у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, у забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України;</p> <p>постанова штатної військово-лікарської комісії відповідного військового формування.</p> <p>Для членів сімей осіб, які входили до складу добровольчого формування територіальної громади:</p> <p>свідоцтво про смерть (копія);</p> <p>контракт добровольця територіальної оборони (копія);</p> <p>документи про безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації</p>
--	--	--

		<p>проти України, особи, яка загинула (пропала безвісти), померла внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України;</p> <p>висновок судово-медичної експертизи.</p> <p>Для сімей працівників підприємств, установ і організацій, які залучалися до забезпечення проведення антитерористичної операції, забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, до здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, та загинули (пропали безвісти), померли внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час забезпечення проведення антитерористичної операції безпосередньо в районах та у період її проведення, забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів:</p> <p>заява в довільній формі;</p> <p>свідоцтво про смерть (копія) або повідомлення про загибель особи;</p> <p>документи про безпосереднє залучення особи, яка загинула (пропала безвісти) чи померла, до забезпечення проведення антитерористичної операції, забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях в районах та у період здійснення зазначених заходів, про виконання особою мобілізаційних завдань (замовлень) для участі у здійсненні заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, або направлення (прибуття) у відрядження для безпосередньої участі в</p>
--	--	--

		антитерористичній операції в районах її проведення, забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях в районах та у період здійснення зазначених заходів (витяги з наказів, розпоряджень, посвідчень про відрядження, книг нарядів, матеріалів спеціальних/службових розслідувань за фактами отримання поранень, документи, що підтверджують виконання підприємством, установою і організацією мобілізаційних завдань (замовлень), а також документи, що були підставою для прийняття керівником підприємства, установи і організації рішення про направлення особи у таке відрядження; висновок судово-медичної експертизи.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто або через представника (законного представника).
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 30 днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	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.
16	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчень або довідки - для дитини, що не досягла 14-річного віку, продовження строку дії посвідчень (вклеювання бланка-вкладки) членам сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та членам сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України/ відмова у встановленні статусу членам сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та членам сім'ї загиблого



		(померлого) Захисника чи Захисниці України
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку.
18	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №72-04

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

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження 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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про адміністративні послуги»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про 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	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	заява; 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);

		<p>свідоцтво про шлюб (копія);  довідка, виданої органами служби безпеки, державними архівами, архівами МВС, Міноборони, архівними установами інших держав;  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.</p>
<b>10</b>	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)
<b>11</b>	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання адміністративної послуги	До 30 днів
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
<b>15</b>	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.
<b>16</b>	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення жертви нацистських переслідувань/ відмова у видачі посвідчення

17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, представником (законним представником)
18	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №72-05

*Послуга: Встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, видача посвідчення/довідки, продовження строку дії посвідчення (вклеювання бланка-вкладки)*

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про адміністративні послуги»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
5	Акти Кабінету Міністрів України	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, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-

7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для установлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни подається:</p> <p>заява в довільній формі;</p> <p>копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>копія сторінки паспорта з даними про прізвище, ім'я та по батькові і місце реєстрації (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>постанова штатної військово-лікарської комісії відповідного військового формування – для військовослужбовців, осіб начальницького і рядового складу органів внутрішніх справ, поліцейських, інших утворених відповідно до законів України військових формувань та правоохоронних органів, зазначених у абзаці четвертому пункту 4 та пунктах 1, 2, 6-8 частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;</p> <p>Документи про безпосередню участь особи, яка захищала незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та брала безпосередню участь в АТО/ООС та заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України – для військовослужбовців ЗСУ, Нацгвардії, поліцейських та інших правоохоронних і військових формувань та добровольців зі складу добровольчих формувань, що були включені до складу ЗСУ, МВС, Національної поліції, Національної гвардії, зазначених у пунктах 11 та 12 частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту». (крім осіб, які входили до складу добровольчого формування територіальної громади, та працівників підприємств, установ, організацій);</p> <p>копія контракту добровольця територіальної оборони та документи про безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України – для осіб, які входили до складу добровольчого формування територіальної громади, зазначених у пункті 11 частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (з пред'явленням</p>

	<p>оригіналу);</p> <p>документи про безпосереднє залучення до виконання завдань АТО/ООС безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, про залучення до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) для участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, або направлення (прибуття) у відрядження для безпосередньої участі в АТО/ООС (витяги з наказів, розпоряджень, посвідчень про відрядження, книг нарядів, матеріалів спеціальних (службових) розслідувань за фактами отримання поранень, документи про виконання підприємствами, установами і організаціями мобілізаційних завдань (замовлень), а також документи, що були підставою для прийняття керівниками підприємств, установ і організацій рішення про направлення осіб у таке відрядження – для працівників підприємств, установ, організацій, зазначених у пункті 11 частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»);</p> <p>клопотання про надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни командира добровольчого формування, до складу якого входила особа, або командира (начальника) військової частини (органу, підрозділу) ЗСУ, МВС, Національної поліції, Національної гвардії або іншого утвореного відповідно до закону військового формування чи правоохоронного органу, у взаємодії з якими особа виконувала завдання АТО. Клопотання подається командирами у місячний строк з дня надходження відповідної заяви органу соціального захисту населення за зареєстрованим місцем проживання добровольця. У разі неподання клопотання, добровольці можуть подати до органу соціального захисту населення за зареєстрованим місцем проживання документи без такого клопотання. До клопотання додаються документи, що підтверджують участь особи в АТО, або письмові свідчення не менш як двох свідків з числа осіб, які разом з такою особою брали участь в АТО та отримали статус учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника війни – для добровольців зі складу добровольчих формувань, що не були включені до складу ЗСУ, МВС, Національної поліції, Національної гвардії та інших утворених відповідно до закону військових формувань та правоохоронних органів, зазначених у пункті 13 частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;</p>
--	--

		<p>довідка керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про виконання добровольчими формуваннями завдань АТО у взаємодії із ЗСУ, МВС, Національною гвардією та іншими утвореними відповідно до закону військовими формуваннями та правоохоронними органами, перебуваючи безпосередньо в районах АТО у період її проведення – для добровольців зі складу добровольчих формувань, що не були включені до складу ЗСУ, МВС, Національної поліції, Національної гвардії та інших утворених відповідно до закону військових формувань та правоохоронних органів, зазначених у пункті 13 частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;</p> <p>довідка (витяг з наказу) керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про добровільне забезпечення або добровільне залучення особи до забезпечення проведення АТО/ООС або рішення суду про встановлення факту добровільного забезпечення або добровільного залучення особи до забезпечення проведення АТО/ООС у разі відсутності зазначеної довідки – для волонтерів, зазначених у пункті 14 частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».</p> <p>копії документів про участь у ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи у складі формувань Цивільної оборони – для осіб, зазначених у пункті 9 частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;</p> <p>фото 3x4 см.</p> <p>Для продовження строку дії посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни подається: заява в довільній формі. копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності (з пред'явленням оригіналу)</p>
<b>10</b>	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
<b>11</b>	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b><i>У разі оплати адміністративної послуги:</i></b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-

12	Строк надання адміністративної послуги	До 30 днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	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
16	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення з написом «Посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни», вклеювання бланка-вкладки.
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або законним представником
18	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-06

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

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування Центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження 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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про адміністративні послуги»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

		«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	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
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 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 особою, яка включена до переліку осіб, які отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі), затвердженого Міністерством охорони здоров'я України
11	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-



12	Строк надання адміністративної послуги	До 7 робочих днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	надання неповного пакету документів; виявлення недостовірних даних у поданих документах; невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
16	Результат надання адміністративної послуги	Отримання посвідчення «Постраждалий учасник Революції Гідності» / рішення про відмову у наданні статусу постраждалого учасника Революції Гідності
17	Способи отримання результату надання послуги	Особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку.
18	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-07

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

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування Центру надання адміністративних послуг, 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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про адміністративні послуги»;

		«Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 740 «Про затвердження Порядку надання статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України», зі змінами; Постанова Кабінету Міністрів України від 08.09.2015 №685 «Про затвердження Порядку надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	заява; посвідчення (в залежності від статусу): «Особа з інвалідністю внаслідок війни»; «Член сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни»; «Член сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України»; «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
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-

11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 10 календарних днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Надання неповного пакету документів; Невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства; Виявлення недостовірних даних у поданих документах
16	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про позбавлення статусу та про втрату права на пільги і компенсації, передбачених чинним законодавством
17	Способи отримання результату надання послуги	Особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом)
18	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №72-08

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

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»;

		«Про адміністративні послуги»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 №302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява; посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни II і III або учасника бойових дій (оригінал і копія); Пред'являються: довідка медико-соціальної експертної комісії (для осіб з інвалідністю); довідка військкомату, яка підтверджує факт безпосередньої участі в бойових діях під час Другої світової війни (для осіб, яким виповнилося 85 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 законного представника.
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 30 днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Надання неповного пакету документів.
16	Результат надання	Видача бланка - вкладки до посвідчення учасника

	адміністративної послуги	бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни.
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або через законного представника.
18	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №72-09

*Послуга: Установлення статусу, видача посвідчень ветеранам праці*

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про адміністративні послуги»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про 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	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	заява; пенсійне посвідчення (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 представник (законного представника)
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 10 днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Надання неповного пакету документів. Заявник не має необхідного страхового стажу. Заявник не є пенсіонером.
16	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення «Ветеран праці» / відмова у видачі посвідчення «Ветеран праці»
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або через законного представника.
18	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №72-11

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

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b><i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i></b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративну процедуру»; - «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	-
<b><i>Умови отримання адміністративної послуги</i></b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Заява, наявність відповідного пакета документів.</p> <p>Для отримання довідки повнолітня або неповнолітня внутрішньо переміщена особа звертається особисто, а малолітня дитина, недієздатна особа або особа, дієздатність якої обмежена, - через законного представника</p> <p>На отримання довідки мають право:</p> <p>1. Особи, які мали (мають) зареєстроване місце проживання на території, де виникли обставини, які змусили залишити або покинути своє місце проживання у результаті або з метою уникнення негативних наслідків збройного конфлікту, тимчасової окупації, повсюдних проявів насильства, порушень прав людини та надзвичайних ситуацій природного чи техногенного характеру, на дату їх виникнення:</p> <p>які відбували (відбувають) покарання у місцях позбавлення волі та, після звільнення не бажають повертатися до попереднього місця проживання;</p> <p>військовослужбовці (крім військово-службовців строкової служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу), які проходили військову службу;</p> <p>студенти, які здобували певний освітньо-кваліфікаційний рівень і мали реєстрацію місця проживання в гуртожитках на іншій території, але після зняття з реєстрації не бажають повернутися до</p>

		<p>попереднього місця проживання.</p> <p>2. Студенти, учні професійно-технічних навчальних закладів, які перемістилися з тимчасово окупованих територій у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктів, що розташовані на лінії зіткнення.</p> <p>3. Особи, житлові приміщення яких зруйновані або стали непридатними для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції або здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, що підтверджується відповідним актом обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), та неповнолітні діти, які отримали паспорт громадянина України, незалежно від наявності (відсутності) реєстрації місця проживання, якщо інформацію про них внесено до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб.</p> <p>4. Особи, які після введення Указом Президента України від 24 лютого 2022 р. № 64 «Про введення воєнного стану в Україні» воєнного стану перемістилися з території адміністративно-територіальної одиниці, на якій проводяться бойові дії та яка визначена в переліку, затвердженому розпорядженням Кабінету Міністрів України від 6 березня 2022 р. № 204 «Про затвердження переліку адміністративно-територіальних одиниць, на території яких надається допомога застрахованим особам в рамках Програми «ЄПідтримка».</p> <p>5. Особи, задеклароване/зареєстроване місце проживання яких розташоване поза межами території адміністративно-територіальної одиниці, на якій проводяться бойові дії, але такі особи:</p> <p>перебувають на обліку як платники єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування на території адміністративно-територіальної одиниці, на якій проводяться бойові дії;</p> <p>сплатили або за яких сплачено роботодавцем єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за IV квартал 2021 р. або за 2021 рік на території адміністративно-територіальної одиниці, на якій проводяться бойові дії.</p>
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1 Для повнолітніх осіб, недієздатних осіб або осіб, дієздатність яких обмежена</p> <p>1 заява* за встановленою формою [з пред'явленням оригіналу документа, що посвідчує особу заявника, або законного представника ( за необхідності)];</p> <p>2 довідка з місця навчання (за наявності);</p>



		<p>3 рішення районної, районної у м. Києві чи Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської чи районної у місті ради про призначення опікуна;</p> <p>4 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>5 пред'являються оригінали документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- паспорта громадянина України, або документа, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус;</li> </ul> <p>4 за відсутності документа, що підтверджує факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документи, фото-, відеоматеріали, що підтверджують факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення;</li> <li>- трудова книжки;</li> <li>- документ, що підтверджує право власності на рухоме або нерухоме майно;</li> <li>- свідоцтво про базову загальну середню освіту;</li> <li>- атестат про повну загальну середню освіту;</li> <li>- документ про професійно-технічну освіту (за наявності);</li> <li>- документ про вищу освіту (науковий ступінь) (за наявності);</li> </ul> <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 (за наявності);</p> <p>III Для малолітніх дітей, недієздатних осіб або осіб, дієздатність яких обмежена:</p> <p>1 заява* за встановленою формою (з пред'явленням оригіналу документа, що посвідчує особу законного представника дитини);</p> <p>2 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</p>
--	--	--

		<p>піклування або керівника дитячого закладу, закладу охорони здоров'я або закладу соціального захисту дітей, в якому дитина перебуває на повному державному забезпеченні, та документ, що підтверджує факт зарахування дитини до такого закладу);</p> <p>3 копія свідоцтва про народження дитини;</p> <p>4 довідка з місця навчання (за наявності);</p> <p>5 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>
<b>10</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто
<b>11</b>	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b><i>У разі оплати адміністративної послуги:</i></b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання адміністративної послуги	До 15 робочих днів
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
<b>15</b>	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.</li> <li>2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.</li> <li>3. Відсутні обставини, що спричинили внутрішнє переміщення.</li> <li>4. Заявник втратив документи, що посвідчують особу (до їх відновлення).</li> <li>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</li> </ol>

		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.
16	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
18	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 для внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України*

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження 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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про адміністративні послуги»; «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; Житловий Кодекс України
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 18.04.2018 № 280 «Питання забезпечення житлом внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України», зі змінами; від 12.05.1994 № 302 «Про порядок видачі посвідчень і

		нагрудних знаків ветеранів війни», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому районної у місті ради стосовно створення комісії щодо розгляду заяв деяких категорій осіб про виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Заява, наявність відповідного пакету документів.</p> <p>Право на отримання грошової компенсації мають внутрішньо переміщеним особам, 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 1 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», які перебувають на квартирному обліку і не менш як один рік на обліку в базі даних, та які були обліковані як внутрішньо переміщені особи в базі даних до 24 лютого 2022 року.</p>
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1) Заява про призначення грошової компенсації, в якій внутрішньо переміщена особа зазначає інформацію про задеклароване (зарєстроване) місце проживання (перебування) та адресу фактичного місця проживання, наявність/відсутність у неї та членів її сім'ї, на яких нараховується грошова компенсація, майнових прав на об'єкти незавершеного житлового будівництва та про те, що їй або членам її сім'ї не надавалося житло на підконтрольній Україні території, раніше призначалася/ не призначалася грошова компенсація на території, на якій ведуться бойові дії, і не виплачувалася грошова компенсація за належні для отримання жилі приміщення за рахунок бюджетних та благодійних коштів, залучених коштів суб'єктів господарювання, інших джерел, не заборонених законодавством.</p> <p>2) Копія документа, що посвідчує внутрішньо переміщену особу, а у разі подання документів законним представником - 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</p>

		<p>електронним ідентифікатором (QR-кодом), що формуються засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а також інформації про місце проживання (за наявності).</p> <p>3) Копія посвідчення встановленого зразка, що підтверджує статус учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни.</p> <p>4) 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, забезпеченні їх здійснення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. № 413.</p> <p>5) 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.</p> <p>6) 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 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</p>
--	--	---

		<p>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, акту медичного огляду, постанови тощо).</p> <p>7) 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 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> <p>8) Копії довідки про взяття внутрішньо переміщеної особи та членів її сім'ї, на яких нараховується грошова компенсація, на облік внутрішньо переміщених осіб, 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/довідок, зазначена у цьому підпункті, додається до заяви органом соціального захисту населення самостійно. За бажанням внутрішньо</p>
--	--	---

		<p>переміщеної особи копія довідки/довідок подається нею особисто.</p> <p>9) Копії документів, що підтверджують родинні стосунки між внутрішньо переміщеною особою і членами її сім'ї, на яких нараховується грошова компенсація, які разом з нею перебувають на квартирному обліку, за технічної можливості відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, виготовленому на паперовому бланку, що подається засобами Порталу Дія.</p> <p>10) Копія рішення виконавчого комітету районної, міської, районної в місті (у разі її утворення), селищної, сільської ради про взяття внутрішньо переміщеної особи та членів її сім'ї на квартирний облік.</p> <p>11) Копії акту комісійного обстеження 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.</p> <p>12) Довідки (відомостей) про наявність/відсутність зареєстрованого до 31 грудня 2012 р. права власності на житло, яке розташоване в населених пунктах на підконтрольній Україні території, за внутрішньо переміщеною особою та членами її сім'ї, на яких нараховується грошова компенсація.</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. Орган соціального захисту населення самостійно отримує з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно інформаційну довідку про зареєстровані речові права на нерухоме майно заявника та членів його сім'ї, зареєстрованого після 31.12.2012 року.</p> <p>13) Рішення комісії про призначення внутрішньо переміщеній особі, яка перемістилася з території, на якій ведуться бойові дії, грошової компенсації (витягу з протоколу засідання комісії) за попереднім місцем проживання, а також про перегляд рішення про призначення грошової компенсації у зв'язку із зміною показників опосередкованої вартості спорудження житла згідно з наказом Мінрегіону від 16 грудня 2021 р. № 337 "Про показники опосередкованої вартості спорудження житла за регіонами України" - для внутрішньо переміщеної особи, яка перемістилася з території, на якій ведуться бойові дії, і якій грошову компенсацію виплачено не в повному обсязі за попереднім місцем проживання.</p> <p>У разі відсутності копій документів, зазначених у цьому</p>
--	--	--

		<p>підпункті, факт призначення внутрішньо переміщеної особи, яка перемістилася з території, на якій ведуться бойові дії, грошової компенсації (перегляду розміру призначеної грошової компенсації у зв'язку із зміною показників опосередкованої вартості спорудження житла) встановлюється на підставі відомостей, якими володіє структурний підрозділ з питань соціального захисту населення обласних та Київської міської держадміністрацій (далі - регіональний орган соціального захисту населення), та/або які містяться в інформації про потребу в наданні грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення, поданій до Мінветеранів. Уповноважений орган звертається із запитом про надання таких відомостей до регіонального органу соціального захисту населення, який володіє інформацією про внутрішньо переміщену особу, яка перемістилася з території, на якій ведуться бойові дії, а у разі відсутності таких відомостей у зазначеного регіонального органу соціального захисту населення - до Мінветеранів.</p> <p>14) довідки про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством України.</p> <p>15) Згода (викладена письмово у довільній формі) членів сім'ї внутрішньо переміщеної особи (крім малолітніх та неповнолітніх дітей), на яких нараховується грошова компенсація, щодо включення їх у розрахунок грошової компенсації.</p> <p>Орган соціального захисту населення самостійно отримує з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно інформаційну довідку про зареєстровані речові права на нерухоме майно заявника та членів його сім'ї.</p>
<b>10</b>	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)
<b>11</b>	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b><i>У разі оплати адміністративної послуги:</i></b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання адміністративної послуги	28 робочих днів
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.



	послуги	
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Невідповідність в документах, що посвідчують внутрішньо переміщену особу чи законного представника, від імені якого подається заява;</li> <li>2. Подання недостовірних відомостей;</li> <li>3. Внутрішньо переміщена особа не брала безпосередньої участі в антитерористичній операції чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях;</li> <li>4. Внутрішньо переміщена особа не є особою, визначеною у пунктах 19 і 21 частини першої статті 6, пунктах 11-14 частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;</li> <li>5. Скасування дії довідки про облік (за винятком випадків, коли дію довідки, виданої до 24 лютого 2022 р., скасовано з підстав її переоформлення у зв'язку із зміною фактичного місця проживання/ перебування внутрішньо переміщеної особи, яка перемістилася з території, на якій ведуться бойові дії);</li> <li>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;</li> <li>7. Внутрішньо переміщена особа не перебуває на квартирному обліку;</li> <li>8. Внутрішньо переміщеній особі або членам її сім'ї вже надавалося житло або виплачувалася грошова компенсація за належні для отримання жилі приміщення за рахунок бюджетних та благодійних коштів, залучених коштів суб'єктів господарювання, інших джерел, не заборонених законодавством;</li> <li>9. Внутрішньо переміщена особа перебуває на обліку в базі даних менш як один рік згідно з відомостями бази даних;</li> <li>10. Наявність обвинувального вироку суду у зв'язку із вчиненням внутрішньо переміщеною особою злочину</li> </ol>

		проти України.
16	Результат надання адміністративної послуги	Прийняття рішення про призначення або відмову у призначенні грошової компенсації
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або представником, який діє на підставі виданої йому довіреності, оформленої у відповідності з вимогами чинного законодавства
18	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-13

*Послуга: Надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам*

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження 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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про адміністративні послуги»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 20 березня 2022 року №332 «Порядок надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів; наявність чинної довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи; переміщення з тимчасово окупованої території

		<p>Російською Федерацією території України, а також території адміністративно-територіальних одиниць, де проводяться бойові дії та що визначені в переліку адміністративно-територіальних одиниць, на території яких платникам єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, які перебувають на обліку на відповідній території, може надаватися допомога в рамках Програми «Підтримка», затвердженому розпорядженням Кабінету Міністрів України від 06.03.2022 № 204;</p> <p>Допомога надається внутрішньо переміщеним особам, які перемістилися з тимчасово окупованої Російською Федерацією території України, територій, на яких ведуться бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, а також внутрішньо переміщеним особам, у яких житло зруйноване або непридатне для проживання внаслідок пошкодження і які подали до 20 травня 2022 року заявку на відшкодування відповідних втрат, зокрема засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, або за умови подання документального підтвердження від органів місцевого самоврядування факту пошкодження/знищення нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації. Інформація про території, на яких ведуться бойові дії або тимчасово окуповані Російською Федерацією, є складовою частиною переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого Міністерством з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України</p>
<b>9</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява
<b>10</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто</p> <p>Неповнолітня дитина має право самостійно звернутися за призначенням допомоги. Заяву про виплату допомоги малолітній дитині, яка прибула без супроводу законного представника, може подавати від її імені: особа, яка перебуває у сімейних, родинних відносинах (у тому числі хрещені батьки), за наявності документа, що підтверджує сімейні, родинні зв'язки особи з дитиною, виданого службою у справах дітей за місцем звернення; особа, яку батьки або інші законні представники уповноважили супроводжувати дитину, що підтверджується письмовою заявою одного із законних представників, завіреною органом опіки та піклування; особа, до сім'ї якої тимчасово влаштовано дитину, яка залишилася без батьківського піклування (за наявності</p>

		копії наказу служби у справах дітей про тимчасове влаштування).
<b>11</b>	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b><i>У разі оплати адміністративної послуги:</i></b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання адміністративної послуги	При надходженні фінансування. Заява обробляється в термін до п'яти робочих днів
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
<b>15</b>	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Допомога не надається внутрішньо переміщеним особам, які були обліковані як внутрішньо переміщені особи до 24 лютого 2022 р., крім осіб, які отримували щомісячну адресну допомогу внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, у тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, та осіб, які повторно перемістилися з тимчасово окупованої Російською Федерацією території України, територій, на яких ведуться бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, після 24 лютого 2022 року.
<b>16</b>	Результат надання адміністративної послуги	Виплата допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам / відмова у призначенні допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам
<b>17</b>	Спосіб отримання результату надання послуги	Зарахування допомоги на: банківський рахунок (за стандартом IBAN) у банку, в якому відкрито рахунок одержувача; поточний рахунок із спеціальним режимом використання для зарахування допомоги «Підтримка» Повідомлення про відмову
<b>18</b>	Примітка	

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-14

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

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
<b>1</b>	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
<b>2</b>	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
<b>3</b>	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4</b>	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 адміністративну процедуру»; - «Про адміністративні послуги»; - «Про місцеве самоврядування в Україні»; - «Про Державний бюджет України», на відповідний рік, - «Про державні нагороди України»
<b>5</b>	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
<b>6</b>	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
<b>7</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>8</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
<b>9</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також	- 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

	вимоги до них	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 /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 5 днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Надання неповного пакету документів. Невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних даних у поданих документах
16	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про направлення пакету документів для виплати одноразової винагороди
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, у випадках, передбачених законодавством: через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку
18	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*

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
<b>1</b>	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
<b>2</b>	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
<b>3</b>	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4</b>	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративну процедуру»; - «Про адміністративні послуги»; - «Про місцеве самоврядування в Україні»; - «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»
<b>5</b>	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
<b>6</b>	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», Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій»
<b>7</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>8</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
<b>9</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява* за встановленою формою; - 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

		<p>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, відкритого для отримання допомоги.</p> <p>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> <p>У період дії воєнного стану для призначення допомоги при народженні дитини один із батьків (опікун), який тимчасово перебуває за межами України (крім осіб, які перебувають на території держави, визнаної згідно із законом державою-окупантом та/або державою-агресором щодо України), надсилає до органу соціального захисту населення за своїм зареєстрованим (задекларованим) місцем проживання (перебування) заяву та видані компетентними органами країни перебування і легалізовані в установленому порядку документи, що засвідчують народження дитини.</p>
<b>10</b>	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
<b>11</b>	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання адміністративної послуги	До 40 днів
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
<b>15</b>	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. У разі народження мертвої дитини.



		У разі, якщо термін звернення за призначенням допомоги перевищує 12 календарних місяців з дня народження дитини.
16	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення/відмову у призначенні державної допомоги при народженні дитини
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або засобами телекомунікаційного зв'язку
18	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**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративну процедуру»; - «Про адміністративні послуги»; - «Про місцеве самоврядування в Україні»; - «Про 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 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»,

		Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява*, що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики; 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
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 40 днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою

15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Надання неповного пакету документів; Невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства; Виявлення недостовірних даних у поданих документах
16	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення/відмову у призначенні державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку
18	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**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративну процедуру»; - «Про адміністративні послуги»; - «Про місцеве самоврядування в Україні»; - «Про 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 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»,

		Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>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 піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування (з пред'явленням оригіналу); довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги; 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); 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); 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
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-

12	Строк надання адміністративної послуги	До 40 днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. У разі якщо дитина перебуває на повному державному утриманні
16	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення/відмову у призначенні державної допомоги при усиновленні дитини
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
18	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 одиноким матерям*

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративну процедуру»; - «Про адміністративні послуги»; - «Про місцеве самоврядування в Україні»; - «Про 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 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», Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява про призначення допомоги* встановленого зразка; декларація про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги ; 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 в установленому законодавством порядку; висновок про початкову оцінку потреб дитини та сім'ї із зазначенням інформації про факт проживання дитини з

		<p>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 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 з допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 40 днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<p>Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.</p> <p>Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.</p> <p>У разі перебування дитини на повному державному утриманні.</p> <p>Особи, які входять до складу сім'ї, протягом 12 місяців перед місяцем звернення за призначенням допомоги на дітей одиноким матерям здійснили на суму, яка на дату проведення операції перевищує 50 тис. гривень: купівлю земельної ділянки, квартири (будинку) (крім житла, отриманого або придбаного за рахунок державного чи місцевого бюджету), іншого нерухомого</p>

		<p>майна, транспортного засобу (механізму), цінних паперів та інших фінансових інструментів, віртуальних активів (у значенні, наведеному в <u>Законі України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»</u>), будівельних матеріалів, інших товарів довгострокового вжитку або оплатили (одноразово) будь-які роботи або послуги (крім медичних, освітніх та житлово-комунальних послуг згідно із соціальною нормою житла та соціальними нормативами житлово-комунального обслуговування); купівлю безготівкової та/або готівкової іноземної валюти (крім валюти, отриманої від благодійних організацій або придбаної для оплати медичних та/або освітніх послуг), а також банківських металів;</p> <p>платіж (платежі), що впливає з правочинів, за якими передбачено набуття майнових прав на нерухоме майно та/або транспортні засоби (механізми) (крім об'єктів спадщини та дарування);</p> <p>внески до статутного (складеного) капіталу товариства, підприємства, організації;</p> <p>благодійну діяльність (виключно у вигляді сплати коштів);</p> <p>надання поворотної/безповоротної фінансової допомоги, позики.</p> <p>У власності сім'ї є друга квартира (будинок), крім житла, яке розташоване в населених пунктах, зазначених у <u>переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією</u>, затвердженому наказом Мініреінтеграції від 22 грудня 2022 р. № 309 (крім тих, які розташовані на територіях можливих бойових дій, а також тих, щодо яких зазначено дату припинення окупації), або житла, знищеного/непридатного для проживання внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації, або з інших причин за наявності відповідної інформації у Державному реєстрі майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації, або за умови подання документального підтвердження від органів місцевого самоврядування факту знищення/пошкодження житлового приміщення (квартири, будинку), а також житла, отриманого дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування, особою з їх числа за рахунок державного чи місцевого бюджету; житлових приміщень у гуртожитках; житла, яке належить на правах спільної сумісної або часткової власності; житла, на яке оформлено право на спадщину, за умови, що жодне із житлових приміщень, яке перебуває у власності, зокрема на яке оформлено право на спадщину, не здається в оренду, що</p>
--	--	---



		<p>підтверджується актом обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства/фактичного місця проживання особи.</p> <p>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> <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>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>
16	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення/відмову у призначенні державної допомоги на дітей одиноким матерям
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку
18	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 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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «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 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», Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява* встановленого зразка (якщо 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
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-

11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 40 днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. У разі, якщо термін звернення за допомогою перевищує 12 календарних місяців з дня набрання законної сили рішення про усиновлення дитини.
16	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення/відмову у призначенні державної допомоги при усиновленні дитини
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або засобами телекомунікаційного зв'язку
18	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 віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони	Закони України:

	України	«Про адміністративну процедуру»; «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 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», Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава одержання адміністративної послуги для	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 адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява* законного представника дитини, який постійно проживає та здійснює догляд за хворою дитиною, що складається за відповідно формою; 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
<b>10</b>	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
<b>11</b>	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b><i>У разі оплати адміністративної послуги:</i></b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання адміністративної послуги	До 40 робочих днів
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
<b>15</b>	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Влаштування або тимчасового влаштування хворої дитини на повне державне утримання, нездійснення за хворою дитиною догляду
<b>16</b>	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення / відмову у призначенні допомоги
<b>17</b>	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або засобами телекомунікаційного зв'язку
<b>18</b>	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*

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
<b>1</b> Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
<b>2</b> Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
<b>3</b> Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
<b>4</b> Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про адміністративні послуги»; «Про державний бюджет України» на відповідний рік
<b>5</b> Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13.03.2019 № 250 «Деякі питання надання соціальної підтримки багатодітним сім'ям», зі змінами
<b>6</b> 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», Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій»
<b>7</b> Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>	
<b>8</b> Підстава для одержання адміністративної послуги	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 наступний місяць 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	Заява* одного з батьків, з яким постійно проживає дитина, що складається за формою, затвердженою Міністерством соціальної політики України. 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): посвідчення батьків багатодітної сім'ї та посвідчень дитини з багатодітної сім'ї; свідоцтво про народження всіх дітей. 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
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 40 днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
16	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення / відмову у призначенні допомоги
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
18	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»*

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
<b>1</b>	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
<b>2</b>	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
<b>3</b>	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<b><i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i></b>		
<b>4</b>	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державний бюджет України», на відповідний рік; «Про адміністративні послуги»; «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»
<b>5</b>	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.11.2020 № 1180 «Деякі питання надання при народженні дитини одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»
<b>6</b>	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», Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій»
<b>7</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b><i>Умови отримання адміністративної послуги</i></b>		
<b>8</b>	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



		<p>біженцями або особами, які потребують додаткового захисту, що народили живонароджену дитину.</p> <p>«Паунок малюка» надається на кожну новонароджену дитину, у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>відсутності «пакунка малюка» в закладі охорони здоров'я;</li> <li>народження дитини за межами України;</li> <li>народження дитини поза межами закладу охорони здоров'я;</li> <li>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).</li> </ul> <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>
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Заява* про надання одноразової натуральної допомоги «паунок малюка».</p> <p>Копії документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>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</li> </ul>
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

<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення**
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
<b>15</b>	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
<b>16</b>	Результат надання адміністративної послуги	Натуральна допомога «пакунок малюка»
<b>17</b>	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
<b>18</b>	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»**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
<b>1</b>	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
<b>2</b>	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
<b>3</b>	Телефони та адреси електронної пошти	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua

	віддалених робочих місць Центру	
<b><i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i></b>		
<b>4</b>	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державний бюджет України», на відповідний рік; «Про адміністративні послуги»; «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»
<b>5</b>	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.07.2020 №744 «Деякі питання реалізації пілотного проекту з монетизації одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка», зі змінами
<b>6</b>	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», Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій»
<b>7</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b><i>Умови отримання адміністративної послуги</i></b>		
<b>8</b>	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.
<b>9</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява за визначеною формою. Копії документів: 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

		<p>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;</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>рішення районної, районної у м. Києві та 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 (на період введення воєнного стану перерахування грошової компенсації отримувачам може здійснюватися на будь-який рахунок, відкритий в акціонерному товаристві комерційний банк «ПриватБанк», у разі неможливості відкриття поточного рахунку із спеціальним режимом використання)</p>
--	--	--

<b>10</b>	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
<b>11</b>	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання адміністративної послуги	До 10 робочих днів
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
<b>15</b>	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Грошова компенсація не виплачується в разі: 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»
<b>16</b>	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення грошової компенсації або про її відмову
<b>17</b>	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
<b>18</b>	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*

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	
Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)	
<b>1</b>	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру
Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)	
<b>2</b>	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру
Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви	
<b>3</b>	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру
068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua	
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
<b>4</b>	Кодекси, Закони України
Сімейний кодекс України, Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про державний бюджет України», на відповідний рік; «Про адміністративні послуги».	
<b>5</b>	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	
<b>6</b>	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», Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій»	
<b>7</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування
-	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>	
<b>8</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги
Заява, наявність відповідного пакета документів. Тимчасова допомога призначається у разі, коли: відомості про одного з батьків (платника аліментів), які внесено до Єдиного реєстру	

		<p>боржників у зв'язку з несплатою ним аліментів;</p> <p>стосовно одного з батьків здійснюється кримінальне провадження або він перебуває на примусовому лікуванні, у місцях позбавлення волі, якого визнано в установленому порядку недієздатним, а також перебуває на строковій військовій службі;</p> <p>місце проживання (перебування) одного з батьків не встановлено.</p>
9	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>Заява* за встановленою формою;</p> <p>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»);</p> <p>декларація про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги за формою, встановленою Мінсоцполітики;</p> <p>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;</p> <p>довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги.</p> <p>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> <p>Додатково, залежно від підстав, на яких призначається тимчасова допомога подаються:</p> <p>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;</p> <p>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);</p> <p>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;</p> <p>повідомлення органу внутрішніх справ про те, що місце проживання (перебування) одного з батьків дитини не встановлено</p>

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 з допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 40 днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах Якщо дитина перебуває під опікою чи піклуванням або на повному державному утриманні. Відсутні відомості про одного з батьків (платника аліментів) у Єдиному реєстрі боржників. Заявник у місячний строк не подав необхідних документів, які подаються до заяви.
16	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення/не призначення допомоги
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, у випадках, передбачених законодавством: через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку
18	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*

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



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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «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	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	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 пред'явленням оригіналів); 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
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 60 днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
16	Результат надання адміністративної послуги	Видача особі подання про можливість призначення опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена / відмова у видачі особі вищезазначеного подання
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
18	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-26

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

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

1	Місцезнаходження 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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Сімейний кодекс України Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «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», 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	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік	Заява про призначення соціальної допомоги та

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>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);</p> <p>довідка з місця навчання про розмір стипендії дитини, влаштованої до сім'ї патронатного вихователя;</p> <p>Копії документів:</p> <p>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);</p> <p>договору про умови запровадження та організацію функціонування послуги патронату над дитиною, що надаватиметься сім'єю патронатного вихователя (далі - договір про умови запровадження патронату);</p> <p>акту про факт передачі дитини до сім'ї патронатного вихователя;</p> <p>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;</p> <p>виписки з акту огляду медико-соціальної експертної комісії або медичного висновку лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу про дитину з інвалідністю, виданої в порядку, установленому МОЗ.</p>
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
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-

11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 10 календарних днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Надання не повного пакету документів. Виявлення недостовірних даних у поданих документах. Невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
16	Результат надання адміністративної послуги	Зарахування коштів на банківський рахунок. Повідомлення про відмову
17	Способи отримання результату надання послуги	У разі відмови – у спосіб, визначений заявником
18	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

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4</b>	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про адміністративні послуги»; «Про Державний бюджет України» на відповідний рік
<b>5</b>	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
<b>6</b>	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.
<b>7</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>8</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів. Державна соціальна допомога призначається і виплачується щомісяця в грошовій формі батькам-вихователям на кожну дитину-вихованця і прийомним батькам на кожну прийомну дитину. Грошове забезпечення призначається і виплачується щомісяця кожному з батьків-вихователів і одному з прийомних батьків.
<b>9</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява* одного з батьків-вихователів або одного з прийомних батьків. Копії документів (з пред'явленням оригіналів): 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;

		<p>довідка з місця навчання про розмір стипендії та про те, що дитина не перебуває на повному державному утриманні (за потреби);</p> <p>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);</p> <p>довідка про реквізити банківського рахунку для виплати допомоги</p>
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 з допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 10 днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<p>Надання неповного пакету документів.</p> <p>Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.</p> <p>Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.</p> <p>Перебування дитини на повному державному утриманні.</p> <p>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</p>
16	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення / не призначення державної соціальної допомоги
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, у тому числі за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
18	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 опікуна на вчинення правочинів щодо передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, в управління іншій особі за договором*

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «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	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	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);



		<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 (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується/придбається (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>копія довідки органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується/придбається (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>- копія технічного паспорта на майно, яке передається в управління (у разі наявності) (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>копія установчих документів підприємства, власником / співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності) (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління (за необхідності);</p> <p>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);</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
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 60 днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.

14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
16	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу/ відмова у наданні дозволу на вчинення правочинів
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
18	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**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)	
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Закони України:  «Про адміністративну процедуру»;  «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	-

<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>8</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
<b>9</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Заява;</p> <p>копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>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> <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 (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується/придбається (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>копія довідки органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується/придбається (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>копія технічного паспорта на майно, відносно якого укладається правочин (у разі наявності) (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>копія установчих документів підприємства, власником / співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності) (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління (за необхідності);</p> <p>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);</p> <p>документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа</p>
<b>10</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто
<b>11</b>	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно

<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 60 днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
16	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу/ відмова у наданні дозволу на вчинення правочинів
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
18	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

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «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	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Заява;</p> <p>заява про згоду особи прийняти в управління нерухоме майно або майно, яке потребує постійного управління, власником якого є недієздатна особа (за необхідності);</p> <p>копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>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> <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 (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується/придбається (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>копія довідки органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується/придбається (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>копія технічного паспорта на майно, яке передається в управління (у разі наявності) (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>копія установчих документів підприємства, власником / співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності) (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління (за необхідності);</p>

		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
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 60 днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
16	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу/ відмова у наданні дозволу на вчинення правочинів
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
18	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-31

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

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «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	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	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); 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);

		<p>копія технічного паспорта на майно, яке відчужується (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>копія установчих документів підприємства, власником / співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності) (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління (за необхідності);</p> <p>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);</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
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 60 днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
16	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу/ відмова у наданні дозволу на вчинення правочинів
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
18	Примітка	



## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-32

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

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження 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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «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	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	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

		<p>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
<b><i>У разі оплати адміністративної послуги:</i></b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 60 днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
16	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу/ відмова у наданні дозволу на вчинення правочинів
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
18	Примітка	

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-33

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

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «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	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	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 адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 60 днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
16	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу/ відмова у наданні дозволу на вчинення правочинів
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
18	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

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України; Цивільний процесуальний кодекс України, Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «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	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Заява;</p> <p>копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування) (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та /або придбається (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>копія довідки органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та /або придбається (у разі наявності) (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та /або придбається (у разі наявності)</p>

		(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
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 60 днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
16	Результат надання адміністративної послуги	Видача піклувальнику дозволу/ відмова у наданні дозволу на вчинення правочинів
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
18	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

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

	місце Центру	
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України; Цивільний процесуальний кодекс України, Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «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	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	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 вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналу); копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та /або придбається (з пред'явленням оригіналу); копія довідки органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та /або придбається (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 до Центру (через віддалене робоче місце) особисто
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 60 днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
16	Результат надання адміністративної послуги	Видача піклувальнику дозволу/ відмова у наданні дозволу на вчинення правочинів
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
18	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

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених
	Дніпровське шосе, буд. 16



	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України; Цивільний процесуальний кодекс України, Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «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	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява; 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 вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»(з пред'явленням оригіналу)
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>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання адміністративної послуги	До 60 днів
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
<b>15</b>	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
<b>16</b>	Результат надання адміністративної послуги	Видача піклувальнику дозволу/ відмова у наданні дозволу на вчинення правочинів
<b>17</b>	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
<b>18</b>	Примітка	-

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-37

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

<i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
<b>1</b>	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
<b>2</b>	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
<b>3</b>	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>		
<b>4</b>	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України; Цивільний процесуальний кодекс України, Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про адміністративні послуги».
<b>5</b>	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	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Заява;</p> <p>копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування) (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>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);</p> <p>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 вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, відносно якого укладається правочин (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>копія довідки органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та /або придбається (у разі наявності) (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>копія технічного паспорта на майно, відносно якого укладається правочин (у разі наявності) (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена</p>
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

<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання адміністративної послуги	До 60 днів
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
<b>15</b>	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакету документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
<b>16</b>	Результат надання адміністративної послуги	Видача піклувальнику дозволу/ відмова у наданні дозволу на вчинення правочинів
<b>17</b>	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
<b>18</b>	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**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
<b>1</b>	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
<b>2</b>	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
<b>3</b>	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4</b>	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративну процедуру»; «Про адміністративні послуги»; «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» 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» 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 27.09.2018 № 1423 «Про затвердження форм документів щодо направлення окремих категорій осіб на комплексну реабілітацію (реабілітацію)» зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Заява про надання послуг із комплексної реабілітації (реабілітації).</p> <p>Індивідуальна програма реабілітації, видана медико-соціальною експертною комісією, лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу (для дітей з інвалідністю).</p> <p>Висновок лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу (для дітей віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності) з рекомендаціями щодо проходження комплексної реабілітації (реабілітації) в установі.</p> <p>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"> <li>паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу;</li> <li>свідоцтво про народження (для дітей з інвалідністю, дітей віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності);</li> <li>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);</li> <li>довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (для отримувачів, які є внутрішньо</li> </ul>

		переміщеними особами); документа про освіту (для отримувачів, які потребують професійної реабілітації). Виписка з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого (форма №027/о)
<b>10</b>	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 вебсайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний вебпортал електронних послуг (у разі технічної можливості)
<b>11</b>	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання адміністративної послуги	До п`яти робочих днів
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
<b>15</b>	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Надання неповного пакету документів. Невідповідність вмісту наданого пакету документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
<b>16</b>	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про направлення пакету документів для отримання комплексної реабілітації (абілітації)
<b>17</b>	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або через представника (законного представника)
<b>18</b>	Примітка	-

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №72-39

*Послуга: Встановлення статусу учасника війни, видача посвідчення*

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження 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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «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 № 458 «Про комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни, відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» зі змінами; 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	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява. Фотокартки 3x4 (1 шт.). Документи, які дають право на встановлення статусу*:

		<p>про безпосереднє залучення до виконання завдань АТО (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 АТО, витяги з наказів керівника оперативного штабу з управління АТО, його заступників або керівників секторів (командирів оперативно-тактичних угруповань) про підпорядкування керівнику оперативного штабу з управління АТО), а також інші документи, видані державними органами, підприємствами, установами, організаціями, що містять відомості про безпосередню участь працівника в забезпеченні виконання завдань АТО (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 АТО, зазначених у пункті 13 статті 9 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту». Витяги з наказів Генерального штабу Збройних Сил про залучення до ООС, витяги з наказів Командувача об'єднаних сил, командирів оперативно-тактичних угруповань про прибуття (вибуття) до (з) районів здійснення ООС, документи про направлення у відрядження до районів здійснення ООС - для працівників, які на строк не менше ніж 30 календарних днів, у тому числі за сукупністю днів перебування, залучалися та брали безпосередню участь у ООС, зазначених у пункті 13 статті 9 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;</p> <p>про переселення особи на територію України з території інших країн після 9 вересня 1944 року (для осіб зазначених у пункті 11 статті 9 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»);</p> <p>про проходження військової служби у Збройних Силах, військах і органах Міністерства внутрішніх справ, Комітету державної безпеки колишнього Союзу РСР чи в арміях його союзників у період Другої світової війни або про навчання у цей період у військових училищах, школах і на курсах (для осіб зазначених у пункті 1 статті 9 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»);</p> <p>про те, що особа була членом груп самозахисту об'єктових і аварійних команд місцевої протиповітряної оборони, народного ополчення, що</p>
--	--	---



		<p>діяли в період Другої світової війни (для осіб зазначених у пункті 3 статті 9 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»);</p> <p>про те, що особа в період Другої світової війни перебувала у складі армії та флоту як син, вихованець полку та юнга до досягнення повноліття (для осіб зазначених у пункті 4 статті 9 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»);</p> <p>які незаперечно підтверджують, що особа в період Другої світової війни добровільно надавала матеріальну, фінансову чи іншу допомогу військовим частинам, госпіталям, партизанським загонам, підпільним групам, іншим формуванням та окремим військовослужбовцям у їх боротьбі проти німецько-фашистських загарбників (для осіб зазначених у пункті 10 статті 9 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»);</p> <p>які підтверджують факт роботи в період Другої світової війни (для осіб зазначених у пункті 2 статті 9 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»);</p> <p>що підтверджують факт роботи в період війни, особові рахунки та відомості на видачу заробітної плати, висновки МСЕК; посвідчення, атестати, характеристики, евакуаційні листи, документи держав, з якими підписані міжнародні угоди; довідки органів внутрішніх справ, суду, органів прокуратури, дізнання та слідства; довідки партизанських загонів, підпільних груп; акти, довідки заготівельних організацій, кооперативних об'єднань, управлінь сільського господарства, відповідних місцевих та інших органів державної влади та громадських організацій; дані погосподарських книг, довідки архівів та інших органів; посвідчення про урядові нагороди, нагородні листи, почесні грамоти та інші документи (Перелік державних нагород наведено в наказі Міністерства соціального захисту населення України від 30.05.1996 № 79);</p> <p>що підтверджують роботу в тилу в індивідуальних сільських господарствах (посвідчення, акти, довідки заготівельних організацій, управлінь сільського господарства, органів місцевої влади, уповноважених державних органів та громадських організацій; дані погосподарських книг, довідок, виданих архівами та іншими органами, рішення зборів селян);</p> <p>про залучення під час навчання до роботи в народному господарстві, направлення на практичні роботи (наказ або інший документ по навчальному</p>
--	--	--

		<p>закладу про залучення до роботи, а також документ, що підтверджує факт навчання студента або учня у цьому навчальному закладі, або показання свідків);</p> <p>показання свідків, які проживають на території інших держав колишнього СРСР, оформлені у довільній формі з засвідченням підпису свідка в установленому законом порядку, та підтвердження факту роботи цих свідків;</p> <p>документи, які підтверджують, що дружина (чоловік) військовослужбовця працювала\працював за наймом у державі де велися бойові дії (включаючи Республіку Афганістан у період з 1 грудня 1979 року по грудень 1989 року) в період ведення бойових дій і не входила/входив до складу обмеженого контингенту радянських військ (для осіб зазначених у пункті 7 статті 9 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»);</p> <p>які підтверджують, що особа в період Другої світової війни відбувала покарання в місцях позбавлення волі або перебувала в засланні і реабілітована відповідно до чинного законодавства України та колишнього СРСР (для осіб зазначених у пункті 8 статті 9 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»);</p> <p>які підтверджують, що працівник на контрактній основі направлявся на роботу в державу, де велися бойові дії (включаючи Республіку Афганістан у період з 1 грудня 1979 року по грудень 1989 року), і не входив до складу обмеженого контингенту радянських військ (для осіб зазначених у пункті 6 статті 9 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»);</p> <p>посвідчення «Мешканець обложеного Севастополя 1941-1942 років», «Юний захисник Севастополя 1941-1942 років», довідки, показання свідків та інші документи (для осіб зазначених у пункті 12 статті 9 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»).</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються до Центру (через віддалене робоче місце) особисто або через представника (законного представника)
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-

12	Строк надання адміністративної послуги	10 днів (календарні) 30 днів (календарні) у разі виникнення спірних питань та розгляді на обласній Комісії
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Надання неповного пакету документів.
16	Результат надання адміністративної послуги	Рішення відповідної комісії про надання статусу учасника війни. Рішення відповідної комісії про відмову в наданні особі статусу учасника війни. Посвідчення учасника війни.
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або через законного представника
18	Примітка	* один з наведених, в залежності від обставин

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №72-40

**Послуга: 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 та законних представників дітей з інвалідністю автомобілем**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «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	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Заява, наявність відповідного пакету документів.</p> <p>На облік беруться і забезпечуються автомобілями особи з інвалідністю, які:</p> <p>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;</p> <p>протягом семи років перед взяттям на облік і за час перебування на обліку не отримували автомобіль, як благодійну допомогу, або протягом цього часу не реєстрували придбаний автомобіль, строк експлуатації якого менше ніж п'ять років.</p> <p>Діти з інвалідністю, недієздатні особи з інвалідністю беруться на облік, якщо їхні законні представники мають підстави, зазначені вище</p>
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<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> <p>копію довідки МСЕК про групу та причину інвалідності, а для дітей з інвалідністю – копію медичного висновку;</p> <p>паспорт громадянина України (для особи з інвалідністю, законного представника недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю), який після перевірки паспортних даних, зазначених у заяві,</p>

		<p>повертається заявнику, та копію свідоцтва про народження (для дитини з інвалідністю);</p> <p>довідку про присвоєння ідентифікаційного номера особі з інвалідністю та члену сім'ї, якому передається право користування автомобілем, законному представнику недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю (після перевірки даних, наведених в заяві, повертається заявнику);</p> <p>документ про реєстрацію місця проживання члена сім'ї, іншої особи, яким передається право користування автомобілем (якщо місце реєстрації поза межами м. Кривого Рогу).</p> <p>Для осіб з інвалідністю I, II і III групи з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, а також громадян, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, – копію посвідчення про належність до категорії I 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 I і II групи, які забезпечуються автомобілями безоплатно).</p> <p>Для осіб з інвалідністю від загального захворювання або захворювання, отриманого під час проходження військової служби чи служби в органах внутрішніх справ, державної безпеки, інших військових формувань, з числа осіб, які брали безпосередню участь у бойових діях під час Другої світової війни, – довідку, видану військкоматом, інші документи (копія військового квитка або партизанського квитка), що підтверджують таку участь (видається військкоматом на запит структурного підрозділу чи органу соціального захисту населення), посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни.</p> <p>Для недієздатних осіб з інвалідністю – копію рішення суду про визнання особи з інвалідністю недієздатною та копію рішення (розпорядження) про встановлення над нею опіки.</p> <p>Для малолітніх і неповнолітніх дітей з інвалідністю, позбавлених батьківського піклування, – копію рішення (розпорядження) про встановлення опіки та піклування</p>
<b>10</b>	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 вебсайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний вебпортал електронних послуг (у разі технічної можливості)
<b>11</b>	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання адміністративної послуги	До 20 робочих днів
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
<b>15</b>	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<p>Невідповідність вмісту наданого пакету документів вимогам чинного законодавства.</p> <p>Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.</p> <p>Особа з інвалідністю протягом шести місяців з дня повідомлення про необхідність здійснення повторного огляду для підтвердження наявності медичних показань не проходить такий огляд в обласній медико-соціальной експертній комісії (МСЕК) без поважних причин.</p> <p>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.</p> <p>Особа з інвалідністю проживає в установах соціального обслуговування на повному державному утриманні або перебуває у місцях позбавлення волі.</p> <p>Особам з інвалідністю, діти з інвалідністю, яким інвалідність встановлено на певний період, не поновлюють без поважних причин інвалідність протягом шести місяців.</p>
<b>16</b>	Результат надання адміністративної послуги	Видача направлення на проходження обласної, центральної міської у м. Києві та Севастополі МСЕК для взяття на облік для забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями

17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або через представника (законного представника)
18	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**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «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	Постанови Кабінету Міністрів України: від 05.04.2012 № 321 «Про затвердження Порядку забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення і виплати грошової компенсації вартості за самостійно придбані технічні та інші засоби реабілітації, їх переліку» зі змінами; від 01.10.2014 № 518 «Деякі питання протезування та ортезування виробами підвищеної функціональності за новітніми технологіями та технологіями виготовлення, які відсутні в Україні, та/або спеціальними виробами для занять спортом окремих категорій громадян, які втратили функціональні можливості кінцівки або кінцівок» зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства соціальної політики України: від 17.03.2021 № 134 «Про затвердження Порядку призначення технічних засобів реабілітації відповідно до функціональних можливостей особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, постраждалого внаслідок антитерористичної

		<p>операції» зі змінами;  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 (технічними та іншими засобами реабілітації)».</p> <p>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»</p>
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Заява.</p> <p>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> <p>паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту або свідоцтво про народження (для дітей віком до 14 років);</p> <p>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);</p> <p>посвідчення, яке підтверджує право особи на пільги;</p> <p>свідоцтва про народження дитини з інвалідністю;</p> <p>висновку медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності для осіб з інвалідністю (для дітей з інвалідністю - висновок лікарсько-консультативної комісії ((надалі – Центр) – ЛКК)) - у разі, коли особа вперше звертається для забезпечення засобами реабілітації або виплати компенсації або змінюється група і причина інвалідності;</p> <p>індивідуальної програми (для особи з інвалідністю та дитини з інвалідністю) або висновок ЛКК (для інших осіб, осіб з інвалідністю, група інвалідності яких установа до 01 січня 2007 року безстроково або строк дії не закінчився),</p>



		<p>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);</p> <p>рішення ВЛК чи висновок ЛКК (для учасників бойових дій, постраждалих, яким не встановлено інвалідність).</p> <p>Довідка 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 проведення анти-терористичної 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> <p>Висновок експерта за результатами судово-медичної експертизи (для учасників бойових дій, постраждалих з числа мирних громадян України, які проживали 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 та яким не встановлено інвалідність).</p> <p>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).</p> <p>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 анти-терористичній операції, перебуваючи безпосередньо в районі та у 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;</p>
--	--	--

		<p>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).</p> <p>Копії: документів, що посвідчують особу законного представника особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, іншої особи та підтверджують її спеціальний статус та повноваження; довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для постраждалих, які є внутрішньо переміщеними особами).</p> <p>Довідка з місця роботи, служби або навчання особи з інвалідністю та іншої особи (для осіб, які працюють, служать, навчаються).</p> <p>Довідка про реєстрацію місця проживання для дітей, у тому числі дітей з інвалідністю, віком до 16 років, та осіб, паспорти громадян України яких не містять відомостей про реєстрацію місця проживання (крім бездомних осіб).</p>
<b>10</b>	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); або через електронний кабінет особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, іншої особи (далі - електронний кабінет особи) або через Єдиний державний вебпортал електронних послуг.
<b>11</b>	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b><i>У разі оплати адміністративної послуги:</i></b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання адміністративної послуги	До 14 днів
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою

15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання не у повному обсязі встановленого переліку документів. Відмова отримувача від даної послуги. Смерть отримувача даної послуги.
16	Результат надання адміністративної послуги	Передача документів до Фонду соціального захисту інвалідів (далі – Фонд) для видачі направлення/ відмови у видачі направлення
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Заявник отримує направлення в електронному вигляді через Фонд
18	Примітка	-

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №72-42

**Послуга: Видача посвідчення особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «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

<b>6</b>	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
<b>7</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>8</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
<b>9</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	За пред'явлення паспорта або документа, що підтверджують особу одержувача державної соціальної допомоги, у тому числі копія документа з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія: фотокартка 3x4 (дитини з інвалідністю) та законного представника; фотокартка 3x4 особи з інвалідністю з дитинства
<b>10</b>	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)
<b>11</b>	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання адміністративної послуги	Один робочий день
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою

15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Особа не є отримувачем державної соціальної допомоги
16	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення особи з інвалідністю або дитини з інвалідністю/ відмова у видачі посвідчення
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, у випадках, передбачених законодавством: через представника (законного представника)
18	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**

<i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>		
	Найменування центру надання адміністративних послуг у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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 адміністративну процедуру»; «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» зі змінами

7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Заява, наявність відповідного пакету документів</p> <p>Компенсація на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів призначається:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) особам з інвалідністю, які в установленому порядку забезпечені автомобілем;</li> <li>2) особам з інвалідністю, які мають право на забезпечення автомобілем, але не одержали його і користуються автомобілем, придбаним за власні кошти осіб з інвалідністю, законних представників недієздатних осіб з інвалідністю;</li> <li>3) особам з інвалідністю, які були забезпечені в установленому порядку мотоколясками.</li> </ol>
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для одержання компенсації на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів подаються:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заява;</li> <li>2) свідоцтво про реєстрацію транспорт-ного засобу на ім'я особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, законного представника недієздатної особи з інвалідністю.</li> <li>3) копія посвідчення водія, завірена в установленому законодавством порядку;</li> <li>4) висновок медико-соціальної експертної комісії (далі - МСЕК) про наявність медичних показань для забезпечення автомобілем (для осіб, зазначених у підпункті 2 пункту 14 цього 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;</li> <li>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);</li> <li>6) копія рішення суду про визнання особи недієздатною та копія рішення про призначення опікуна такій особі - для недієздатних осіб з інвалідністю.</li> </ol>

<b>10</b>	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); в електронній формі з накладенням електронного підпису особи з інвалідністю, через електронний кабінет особи з інвалідністю, (далі - електронний кабінет) до централізованого банку даних з проблем інвалідності
<b>11</b>	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання адміністративної послуги	До 10 робочих днів
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
<b>15</b>	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Надання неповного пакету документів. Невідповідність вмісту наданого пакету документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. У разі позбавлення особи з інвалідністю на певний час за 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
<b>16</b>	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення/відмову у призна-ченні грошової компенсації
<b>17</b>	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, представником (законним представником) через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку
<b>18</b>	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*

<i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місце знаходження віддалених робочих місць Центру	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 адміністративну процедуру»; «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», зі змінами;



		<p>від 17. 06. 2004 № 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>
<b>6</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства соціальної політики України: від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій» 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», зі змінами</p>
<b>7</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>8</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Заява, наявність відповідного пакету документів.</p> <p>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</p>
<b>9</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Заява про призначення грошової компенсації.</p> <p>Копія посвідчення особи з інвалідністю або довідки для отримання пільг особами з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу.</p> <p>Медична довідка лікувальної установи за формою № 070/о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням.</p> <p>Довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання компенсації</p>
<b>10</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>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 вебсайт Мінсоцполітики або інтегровані з</p>

		ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний вебпортал електронних послуг (у разі технічної можливості)
<b>11</b>	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання адміністративної послуги	До п'яти днів
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
<b>15</b>	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакету документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Надання неповного пакету документів. 3 дні звернення із заявою про виділення путівки або виплату компенсації не пройшло 2 роки або особа протягом цього періоду одержувала безоплатну санаторно-курортну путівку
<b>16</b>	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення / відмову у призначенні грошової компенсації
<b>17</b>	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, представником (законним представником) через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку
<b>18</b>	Примітка	-

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №72-45

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

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
<b>1</b> Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
<b>2</b> Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
<b>3</b> Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
<b>4</b> Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про адміністративні послуги»; «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»; «Про державний бюджет України» на відповідний рік
<b>5</b> 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
<b>6</b> Акти центральних органів виконавчої влади	Накази: Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій» 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	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету 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	Заява про призначення грошової компенсації. Копії документів, у тому числі копія документа з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналів): 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. Медична довідка лікувальної установи за формою № 070/о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням. 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). Довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання компенсації (у разі потреби)
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 вебсайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний вебпортал електронних послуг (у разі технічної можливості)
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-

12	Строк надання адміністративної послуги	До п`яти днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакету документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Надання неповного пакету документів. Смерть одержувача даної послуги
16	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення/відмову у призначенні грошової компенсації
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, представником (законним представником) через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку
18	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*

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «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 разі їх утворення (крім м. Києва) рад», зі змінами; ід 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
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 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; Наказ Міністерства у справах ветеранів України 11.02.2021 № 32 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій», зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи, яка супроводжує особу з інвалідністю I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку до санаторіїв (відділень) спінального профілю, яких забезпечено санаторно-курортним лікуванням, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява про призначення грошової компенсації. Копія висновку медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності. Документ, що засвідчує проходження особою з

		інвалідністю санаторно-курортного лікування. Проїзні квитки, що засвідчують проїзд транс портом загального користування (залізничним або автомобільним) двічі до санаторію і двічі в зворотному напрямку. Довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання компенсації (у разі потреби).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються до Центру (через віддалене робоче місце) особисто або через представника (законного представника)
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 10 робочих днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Надання неповного пакету документів. Невідповідність вмісту наданого пакету документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Невідповідність дати, зазначеної в проїзних квитках з датою заїзду до санаторію та датою закінчення санаторно-курортного лікування
16	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення / відмову у призначенні компенсації
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, представником (законним представником) через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку
18	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**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «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, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб 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», зі змінами;



		<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», зі змінами</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», зі змінами</p>
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів, забезпечення санаторно-курортною путівкою
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Заява;</p> <p>копія пільгового посвідчення;</p> <p>зворотній талон до санаторно-курортної путівки;</p> <p>проїзні квитки транспорту загального користування (залізничного або автомобільного) до санаторію і в зворотному напрямку;</p> <p>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 вебсайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний вебпортал електронних послуг (у разі технічної можливості)
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-

11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До п`яти днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакету документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Надання неповного пакету документів
16	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення/відмову у призначенні грошової компенсації
17	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
18	Примітка	-

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-48

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

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «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 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», зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява про призначення грошової компенсації. Копії документів: 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. Медична довідка лікувальної установи за формою № 070/о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням. 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. Довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання компенсації (у разі потреби)

<b>10</b>	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 вебсайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний вебпортал електронних послуг (у разі технічної можливості)
<b>11</b>	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання адміністративної послуги	До 10 робочих днів
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
<b>15</b>	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Надання неповного пакету документів Невідповідність вмісту наданого пакету документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Відсутність у заявника відповідного статусу. Отримання безоплатної санаторно-курортної путівки. Смерть особи, яка мала право на грошову компенсацію, але за життя її не отримала
<b>16</b>	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення/відмову у призначенні компенсації
<b>17</b>	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, представником (законним представником) через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку
<b>18</b>	Примітка	-

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №72-48

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

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «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 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», зі змінами

7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява про призначення грошової компенсації. Копії документів: 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. Медична довідка лікувальної установи за формою № 070/о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням. 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. Довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання компенсації (у разі потреби)
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 вебсайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний вебпортал електронних послуг (у разі технічної можливості)
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 10 робочих днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в

		установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Надання неповного пакету документів Невідповідність вмісту наданого пакету документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Відсутність у заявника відповідного статусу. Отримання безоплатної санаторно-курортної путівки. Смерть особи, яка мала право на грошову компенсацію, але за життя її не отримала
16	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення/відмову у призначенні компенсації
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, представником (законним представником) через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку
18	Примітка	-

### 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»*

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «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 року № 187 і від 31 березня 2015 року № 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	-
<b><i>Умови отримання адміністративної послуги</i></b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів. Право на отримання санаторно-курортної путівки в органах соціального захисту населення мають особи, статус яким встановлений відповідно до Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про жертви нацистських переслідувань». Дія цього Порядку не поширюється на осіб, яких визнано ветеранами відповідно до Закону України «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист», військовослужбовців і членів їх сімей, осіб, які отримують пенсію відповідно до Закону України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб» (крім військовослужбовців строкової служби з числа осіб, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»), та осіб, зазначених у 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, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 р. № 200».



<b>9</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для взяття на облік на забезпечення санаторно-курортною путівкою ветерани війни, жертви нацистських переслідувань подають до органу соціального захисту населення за зареєстрованим/задекларованим місцем проживання, а внутрішньо переміщені особи з їх числа - за фактичним місцем проживання згідно з довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, заяву про забезпечення санаторно-курортною путівкою, до якої додаються: <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія паспорта громадянина України/тимчасового посвідчення громадянина України/посвідки на постійне проживання/посвідки на тимчасове проживання/посвідчення біженця;</li> <li>- медична довідка закладу охорони здоров'я за формою № 070/о;</li> <li>- копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);</li> <li>- копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (для осіб з інвалідністю);</li> <li>- копія відповідного посвідчення.</li> </ul>
<b>10</b>	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)
<b>11</b>	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b><i>У разі оплати адміністративної послуги:</i></b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання адміністративної послуги	1 робочий день
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою

15	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. Втрата особою пільгового статусу. Отримання безоплатної санаторно-курортної путівки через інші організації
16	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про постановку / відмову у постановці в чергу на забезпечення санаторно-курортною путівкою
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, через представника (законного представника)
18	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*

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «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 (ліжко-дня)» на відповідний рік
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів. Перебування особи на обліку в органах соціального захисту населення за місцем реєстрації для забезпечення санаторно-курортним лікуванням, а для внутрішньо переміщених осіб - за фактичним місцем проживання відповідно до довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява. Медична довідка за формою 070-о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням. Копії відповідного посвідчення, а учасники бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни та учасники війни - також копію військового квитка (за наявності) та копію документа, що підтверджує безпосередню участь (забезпечення проведення) особи в антитерористичній операції чи заходах із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях* (з пред'явленням оригіналів)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто або через представника (законного представника)
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	1 день
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.

14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	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. Недотримання термінів забезпечення путівкою
16	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про постановку в чергу на забезпечення путівками/відмову у постановці в чергу
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, через представника (законного представника)
18	Примітка	* один з наведених

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №72-52

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

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про адміністративні послуги»; «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 та виплати їм компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад», зі змінами

6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства соціальної політики України: від 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; «Про встановлення граничної вартості путівки (ліжко-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	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів. Право на забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) мають особи з інвалідністю усіх категорій, у тому числі особи, інвалідність яких пов'язана з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням. Дія цього Порядку не поширюється на осіб з інвалідністю, яких визнано ветеранами відповідно до Закону України «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист», військовослужбовців і членів їх сімей, осіб, які отримують пенсію відповідно до Закону України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб», та осіб, зазначених у 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, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 р. № 200».
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява. Медична довідка закладу охорони здоров'я за формою № 070/о Копії документи: паспорта громадянина України/ тимчасового посвідчення громадянина України/посвідки на постійне проживання/ посвідки на тимчасове проживання/ посвідчення біженця; реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття

		реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті); довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто або через представника (законного представника)
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	1 робочий день
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Заява подана особою, яка не має права на взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням
16	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про постановку в чергу на забезпечення путівками / відмову у постановці в чергу
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто через представника (законного представника)
18	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-53

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

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

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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «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	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	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	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). 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): 1) для громадянина, віднесеного до категорії 1: посвідчення громадянина, віднесеного до категорії 1;

		<p>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)</p> <p>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 довідка про те, що громадянин, віднесений до категорії 1, не перебуває на обліку для забезпечення путівкою;</p> <p>2) для дитини з інвалідністю та одного із батьків або особи, яка їх замінює:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>посвідчення дитини з інвалідністю (із вкладкою);</li> <li>посвідчення громадянина, віднесеного до категорії 1 (із вкладкою), у разі наявності такого у одного з батьків дитини з інвалідністю або особи, яка їх замінює;</li> <li>свідоцтва про народження або паспорта дитини з інвалідністю;</li> <li>паспорта одного з батьків дитини з інвалідністю або особи, яка їх замінює;</li> </ul> <p>реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають про це відмітку в паспорті)</p> <p>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>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто або через представника (законного представника)
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно



<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	1 день
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	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.
16	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про постановку / відмову у постановці в чергу для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками)
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, через представника (законного представника)
18	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**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративну процедуру»; - «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	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 22.07.2020 №632 «Деякі питання виплати державної соціальної допомоги» зі змінами; - 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 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 09.01.2023 №3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява від заявника, особа якого посвідчується паспортом громадянина України або іншим документом, що посвідчує особу (посвідка на постійне проживання/посвідчення біженця/довідка про звернення за захистом в Україні (для іноземця та особи без громадянства)/посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту); копія свідоцтва про народження дитини з інвалідністю віком до 18 років; довідка з місця навчання із зазначенням перебування (неперебування) на повному державному утриманні. Якщо із заявою звертається опікун або піклувальник, подається також: копія рішення 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. Одинокі особи з інвалідністю з дитинства II і III груп у своїй заяві про призначення державної соціальної допомоги повідомляють про відсутність працездатних родичів (батьків, дітей), зобов'язаних за законом їх утримувати (незалежно від місця їх проживання). 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
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 100 днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
16	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення/відмову у призначенні державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, у випадках, передбачених законодавством: через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку
18	Примітка	

## 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*

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
<b>1</b>	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
<b>2</b>	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
<b>3</b>	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4</b>	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про адміністративні послуги»; «Про державний бюджет України», на відповідний рік; «Про психіатричну допомогу»
<b>5</b>	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, яка за висновком лікарської комісії закладу охорони здоров'я потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею», зі змінами; від 22.07.2020 №632 «Деякі питання виплати державної соціальної допомоги», зі змінами
<b>6</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази: Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 №3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій»; 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
<b>7</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>8</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява; декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за формою, встановленою Мінсоцполітики; висновок лікарської комісії медичного закладу щодо необхідності постійного стороннього догляду за особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу 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
<b><i>У разі оплати адміністративної послуги:</i></b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 40 днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
16	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

17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, у випадках, передбачених законодавством: через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку
18	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-56

*Послуга: Призначення державної соціальної допомоги на догляд*

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «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 09.01.2023 №3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій»; Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>8</b>	<p>Підстава для одержання адміністративної послуги</p>	<p>Заява, наявність відповідного пакета документів.</p> <p>Допомога на догляд призначається:</p> <p>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);</p> <p>малозабезпеченим особам з інвалідністю I групи, які одержують пенсію за віком або за вислугу років чи по інвалідності;</p> <p>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»</p>
<b>9</b>	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>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);</p> <p>декларація про доходи та майновий стан осіб для призначення соціальної допомоги, за формою, встановленою Мінсоцполітики;</p> <p>копія рішення суду про визнання особи недієздатною (для недієздатної особи) (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>копія рішення про призначення опікуна (для недієздатної особи, якій призначено опікуна) з пред'явленням оригіналу;</p> <p>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);</p> <p>висновок лікарсько консультативної комісії (для осіб, які потребують постійного стороннього догляду)</p> <p>довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання соціальної допомоги</p>

<b>10</b>	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
<b>11</b>	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання адміністративної послуги	До 100 днів
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
<b>15</b>	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 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
<b>16</b>	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про надання/відмову у наданні державної соціальної допомоги на догляд
<b>17</b>	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, у випадках, передбачених законодавством: через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку
<b>18</b>	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*

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
<b>1</b>	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
<b>2</b>	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
<b>3</b>	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4</b>	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про адміністративні послуги»; «Про державний бюджет України», на відповідний рік, «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю»
<b>5</b>	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
<b>6</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази: Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 №3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій»; 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
<b>7</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>8</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів

9	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>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);</p> <p>декларація про доходи та майновий стан осіб для призначення соціальної допомоги, за формою, встановленою Мінсоцполітики;</p> <p>копія рішення суду про визнання особи недієздатною (для недієздатної особи) (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>копія рішення про призначення опікуна (для недієздатної особи, якій призначено опікуна) (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>копія документа, що підтверджує повноваження представника закладу, який виконує функції опіку на над особою (для недієздатної особи, опіку на якій не призначено) (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>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);</p> <p>довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги.</p> <p>Для призначення соціальної допомоги дітям померлого годувальника додатково подаються:</p> <p>копія свідоцтва про народження або паспорта громадянина України особи, якій 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</p>
---	---	--

		відмітку в паспорті) (з пред'явленням оригіналу); копії документів, що засвідчують родинні відносини члена сім'ї з померлим годувальником (за наявності) (з пред'явленням оригіналів); копія свідоцтва про смерть годувальника або рішення суду про визнання його безвісно відсутнім чи оголошення померлим (з пред'явленням оригіналу); 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)
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
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 100 днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства України. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
16	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення/відмову у призначенні державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, у випадках, передбачених законодавством: через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку
18	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**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «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 09.01.2023 №3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій»; від 19.09.2006 №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для	Заява* за формою встановленою Мінсоцполітики; копія паспорта особи з інвалідністю (у разі якщо

	отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	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
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Виникнення у особи з інвалідністю права на пенсію чи соціальну допомогу та їх призначення
16	Результат надання адміністративної послуги	Довідка для отримання пільг особами з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, у випадках, передбачених чинним законодавством України: через представника (законного представника)
18	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**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
<b>1</b>	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
<b>2</b>	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
<b>3</b>	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4</b>	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про адміністративні послуги»; «Про державний бюджет України», на відповідний рік; «Про державну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»
<b>5</b>	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.
<b>6</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази: від 09.01.2023 №3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій»; 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
<b>7</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>8</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів. Надбавка на догляд призначається за догляд: за особами з інвалідністю з дитинства I групи; за самотніми 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 віком до 18 років .

9	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>Заява* про призначення усіх видів соціальної допомоги встановленого зразка з пред'явленням паспорта громадянина України, у тому числі документа 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) або іншого документа, що посвідчує особу (посвідка на постійне проживання/ посвідчення біженця/довідка про звернення за захистом в Україні (для іноземця та особи без громадянства)/посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту) ;</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);</p> <p>довідка з місця навчання дитини із зазначенням перебування (не перебування) на повному державному утриманні (у разі навчання поза межами м. Кривого Рогу).</p> <p>У разі звернення опікуна чи піклувальника:</p> <p>копія рішення суду про встановлення опіки (піклування) та призначення дитині з інвалідністю опікуна (піклувальника);</p> <p>копія рішення суду про визнання особи з інвалідністю з дитинства недієздатною.</p> <p>Додатково одинока мати надає:</p> <p>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> <p>Додатково одинокий батько надає:</p> <p>копію рішення суду про встановлення батьківства (крім випадку, коли відомості про батька зазначено у свідоцтві про народження дитини);</p> <p>копію рішення суду про позбавлення батьківських прав (крім випадку, коли реєстрацію дитини проведено відповідно до частини другої статті 135 Сімейного кодексу України).</p> <p>Додатково особа, яка доглядає за дитиною до досягнення нею трирічного віку, перебуває у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у відпустці без збереження заробітної плати незалежно</p>
---	---	--

		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: 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
<b>10</b>	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
<b>11</b>	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання адміністративної послуги	До 100 днів
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
<b>15</b>	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
<b>16</b>	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення/відмову у призначенні надбавки на догляд за особами з інвалідністю з дитинства та дітьми з інвалідністю
<b>17</b>	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, у випадках, передбачених законодавством: через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку
<b>18</b>	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)**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «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	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів

9	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>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).  Учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС:  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.  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,  - довідка медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з Чорнобильською катастрофою.  Хворим на променеву хворобу внаслідок Чорнобильської катастрофи:  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).  Потерпілим від Чорнобильської катастрофи з числа евакуйованих у 1986 році із зони відчуження (в тому</p>
---	---	--

		<p>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 відповідно до законодавства.</p> <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> <p>документа про підтвердження статусу постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи;</p> <p>відповідного посвідчення (за наявності);</p> <p>експертного висновку щодо встановлення</p>
--	--	---

		<p>причинного зв'язку смерті з Чорнобильською катастрофою.</p> <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> <p>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;</p> <p>відповідного посвідчення (за наявності);</p> <p>експертного висновку щодо встановлення причинного зв'язку смерті 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> <p>Опікуну дітей (на час опікунства) померлого (померлої) громадянина (громадянки), смерть якого (якої) пов'язана з Чорнобильською катастрофою:</p> <p>документи про підтвердження статусу постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи;</p> <p>відповідного посвідчення (за наявності);</p> <p>експертного висновку щодо встановлення причинного зв'язку смерті з Чорнобильською катастрофою.</p> <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 установлено 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> <p>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;</p>
--	--	---

	<p>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.</p> <p>Особам з інвалідністю, віднесеним до категорії 1, з числа хворих на променевою 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 <u>формою Н-1</u>(якщо захворювання пов'язано з виробничою або професійною діяльністю) або актом державної комісії про нещасний випадок (радіаційну аварію), якщо такий зв'язок установлено закладами охорони здоров'я:</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>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.</p> <p>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 визначено актом за <u>формою Н-1</u>(якщо захворювання пов'язано з виробничою або професійною діяльністю) або актом державної комісії про нещасний випадок (радіаційну аварію), якщо такий зв'язок установлено закладами охорони здоров'я:</p> <p>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</p>
--	--

		сталися не з вини потерпілих. 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: 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 представник (законного представника)
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	У місячний термін з дня надходження необхідних документів до органу що видає посвідчення.
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Відсутність у заявника відповідного статусу
16	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення / повідомлення про відмову у видачі посвідчення особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, представником (законним представником)
18	Примітка	-

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-61

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

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «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 09.01.2023 №3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій»; 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	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів

<b>9</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява за формою затвердженою Міністерством соціальної політики України (з пред'явленням паспорта громадянина України або паспортного документа іноземця). Копії документів (за умови пред'явлення оригіналу): 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 переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та мають відмітку в паспорті про відмову від прийняття такого номера). Довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання компенсації. Довідка-атестат з органу соціального захисту населення (виплатного центру) за попереднім місцем реєстрації заявника (за необхідності)
<b>10</b>	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
<b>11</b>	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання адміністративної послуги	До 10 днів
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
<b>15</b>	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Надання неповного пакету документів
<b>16</b>	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення щомісячних компенсаційних виплат за пільгове забезпечення продуктами харчування / відмову у призначенні компенсаційних виплат
<b>17</b>	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, у тому числі за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
<b>18</b>	Примітка	-



## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-62

*Послуга: Призначення компенсації 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*

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
<b>1</b>	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
<b>2</b>	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
<b>3</b>	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4</b>	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про адміністративні послуги»; «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
<b>5</b>	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
<b>6</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України: від 09.01.2023 №3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій»;

		від 19.09.2006 №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, 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 катастрофи, інших ядерних аварій та випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, віднесених до категорії 1; 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;

		<p>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;</p> <p>у разі встановлення дитині інвалідності, пов'язаної з Чорнобильською катастрофою (за умови пред'явлення паспорта законного представника):</p> <p>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);</p> <p>посвідчення потерпілої дитини серії «Д» (із вкладкою);</p> <p>свідоцтва про народження дитини;</p> <p>експертного висновку дитячої спеціалізованої лікарсько-консультативної комісії з установлення причинного зв'язку хвороби, патологічних станів та інвалідності з дією іонізуючого випромінювання та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС;</p> <p>медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років;</p> <p>довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання компенсації.</p>
<b>10</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються до Центру (через віддалене робоче місце) особисто
<b>11</b>	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання адміністративної послуги	До 10 робочих днів
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою

15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Надання неповного пакету документів
16	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення одноразової компенсації
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
18	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*

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «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 09.01.2023 №3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій»; від 19.09.2006 №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, 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): 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 /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 10 робочих днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Надання неповного пакету документів
16	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення одноразової компенсації

17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
18	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**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місце знаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: -«Про адміністративну процедуру»; - «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 09.01.2023 №3 «Про затвердження форми Заяви

		<p>про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій»;</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>
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Заява, наявність відповідного пакета документів</p> <p>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.</p> <p>Одноразова компенсація надається у разі звернення заінтересованої особи протягом шести місяців з дати встановлення інвалідності або смерті годувальника</p>
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Заява* встановленого зразка (з пред'явленням паспорта громадянина України).</p> <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>реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають про це відмітку в паспорті);</p> <p>свідоцтва про смерть;</p> <p>документа, що підтверджує статус громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій та випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, складання ядерних зарядів та здійснення на них регламентних робіт, із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС;</p> <p>свідоцтва про шлюб;</p> <p>експертного висновку міжвідомчої експертної комісії з установлення причинного зв'язку хвороби,</p>



		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): копія 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 /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 10 робочих днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Надання неповного пакету документів
16	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення одноразової компенсації
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
18	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 допомог дітям, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи, дітям з інвалідністю, інвалідність яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, та їх батькам**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
<b>1</b>	Місце знаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
<b>2</b>	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
<b>3</b>	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4</b>	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про адміністративні послуги»; «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
<b>5</b>	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
<b>6</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства соціальної політики України: від 09.01.2023 №3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій»; 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
<b>7</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	

<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>8</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Заява, наявність відповідного пакета документів</p> <p>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.</p> <p>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</p>
<b>9</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Заява* встановленого зразка (за умови пред'явлення паспорта громадянина України) батька чи матері.</p> <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>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 про це відмітку в паспорті);</li> <li>документа, що підтверджує статус громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;</li> <li>свідоцтва про народження дитини;</li> <li>посвідчення дитини, потерпілої від Чорнобильської катастрофи.</li> </ul> <p>Висновок дитячої спеціалізованої лікарсько-консультативної комісії.</p> <p>Довідка з закладу освіти (за підписом його керівника) про те, що дитина не відвідувала заклад освіти протягом відповідного періоду.</p> <p>Реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання компенсації</p>
<b>10</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються до Центру (через віддалене робоче місце) особисто
<b>11</b>	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати	-

11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 10 робочих днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Надання неповного пакету документів
16	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення щомісячної компенсації
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
18	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 №72-68

*Послуга: Призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям*

<i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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 адміністративну процедуру»; «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 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», 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	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява* за формою, встановленою Мінсоцполітики; декларація 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 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
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 50 днів

13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<p>Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства України.</p> <p>Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.</p> <p>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 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>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 у філії регіонального/міжрегіонального центру зайнятості (або міському, районному, міськрайонному центрі зайнятості - до дати припинення їх діяльності) (далі - центр 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>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</p>

		<p>житла та соціальними нормативами житлово-комунального обслуговування) на суму, яка на дату купівлі, оплати перевищує 50 тис. гривень;</p> <p>Здійснили купівлю безготівкової та/або готівкової іноземної валюти (крім валюти, отриманої від благодійних організацій або придбаної для оплати медичних та/або освітніх послуг), а також банківських металів;</p> <p>Особи, які входять до складу малозабезпеченої сім'ї, на перше число місяця, з якого призначається державна соціальна допомога, мають на депозитному банківському рахунку (рахунках) кошти у загальній сумі, що перевищує 100 тис. гривень, або облигації внутрішньої державної позики на загальну суму, що перевищує 100 тис. гривень, про що зазначається в декларації;</p> <p>У власності малозабезпеченої сім'ї є друга квартира (будинок), крім житла, яке розташоване на тимчасово окупованій території у 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;</p> <p>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). 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>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>
16	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення/ відмову у призначенні державної соціальної допомоги

17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку
18	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**

<i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>		
Найменування Центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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 адміністративну процедуру»; «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	-
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Лист організації
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	Лист та пакет документів подаються через віддалене робоче місце.
11	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 14 робочих днів із дня, наступного після надходження договору до реєструючого органу
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	-
16	Результат надання адміністративної послуги	Письмове повідомлення
17	Способи отримання результату надання послуги	Особисто або засобами телекомунікаційного зв'язку
18	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 № 72-72

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

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Кримінальний кодекс України; Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «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; 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 09.01.2023 №3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій» зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів. Матеріальна допомога виплачується особі, якій встановлено статус постраждалої від торгівлі людьми, відповідно до законодавства

<b>9</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява за формою, затвердженою Мінсоцполітики. 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).
<b>10</b>	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)
<b>11</b>	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання адміністративної послуги	До 30 днів
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
<b>15</b>	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання документів не в повному обсязі. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
<b>16</b>	Результат надання адміністративної послуги	Зарахування коштів на банківський рахунок. Повідомлення про відмову
<b>17</b>	Спосіб отримання результату надання послуги	У разі відмови – у спосіб, визначений заявником
<b>18</b>	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**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
<b>1</b>	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
<b>2</b>	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
<b>3</b>	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4</b>	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про адміністративні послуги»; «Про державний бюджет України» на відповідний рік; «Про соціальні послуги»
<b>5</b>	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
<b>6</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази: Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», 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 17.05.2022 № 150 «Про затвердження Методики обчислення середньомісячного сукупного доходу сім'ї для надання соціальних послуг»
<b>7</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>8</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява*, наявність відповідного пакета документів. Компенсації за догляд що призначається фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без

		<p>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"> <li>особами з інвалідністю I групи;</li> <li>дітьми з інвалідністю;</li> <li>громадянами похилого віку з когнітивними порушеннями;</li> <li>невиліковно хворими, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися;</li> <li>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</li> </ul>
9	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>Заява про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі від особи, яка бажає їх надавати.</p> <p>Заяви про згоду отримувати соціальні послуги від особи, яка їх потребує.</p> <p>Довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання компенсації.</p> <p>Копії:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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», або іншого документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України. Для іноземців та осіб без громадянства - копія посвідчення біженця, копія посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або копія паспортного документа іноземця та копія посвідки на тимчасове проживання/посвідка на постійне проживання (подається фізичною особою, яка надає соціальні послуги, та особою, якій надаються соціальні послуги на непрофесійній основі) (з пред'явленням оригіналів);</li> <li>документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків, у тому числі копія документу з відображенням інформації в</li> </ul>

		<p>електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті) (подається фізичною особою, яка надає соціальні послуги, та особою, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі) (з пред'явленням оригіналів);</p> <p>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 надання соціальних послуг з догляду на непрофесійній основі дитині).</p> <p>У разі встановлення опіки та піклування в залежності від обставин копії:</p> <p>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) (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>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) (з пред'явленням оригіналу)</p> <p>Декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за затвердженою формою. У декларації також зазначається інформація про склад сім'ї заявника;</p> <p>В залежності від категорії особи, яка потребує догляду один із документів:</p> <p>копія акта огляду медико-соціальною експертною комісією (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>висновок лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді громадян похилого віку внаслідок когнітивних порушень за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я;</p> <p>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;</p> <p>копія медичного висновку про дитину з</p>
--	--	---

		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 формою, встановленими Міністерством 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, 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
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 40 днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Компенсація не призначається фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду особам, які отримують соціальні послуги догляду вдома, паліативного догляду, стаціонарного догляду
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про надання/відмову у наданні державної соціальної допомоги на догляд
16	Спосіб отримання	Особисто, у випадках, передбачених

	результату надання послуги	законодавством: через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку
18	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 №72-75

*Послуга: Прийняття рішення щодо надання соціальних послуг*

<i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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 адміністративну процедуру»; «Про адміністративні послуги»; «Про соціальні 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	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



		<p>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»</p>
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Заява з пред'явленням:  громадянином України - паспорт громадянина України/ паспорт громадянина України для виїзду за кордон/тимчасове посвідчення громадянина України/ е-паспорт громадянина України/ е-паспорт громадянина України для виїзду за кордон/е-документ, посвідчення про взяття на облік бездомної особи за формою, затвердженою Мінсоцполітики;  для іноземців та осіб без громадянства - довідка про звернення за захистом в Україні/посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту/посвідчення біженця/паспортний документ іноземця та посвідка на тимчасове проживання або посвідка на постійне проживання;  документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, внесені до паспорта громадянина України.  Копії документів:  довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ (для осіб з інвалідністю);  акт оцінки потреб сім'ї/особи (за наявності), складений соціальним менеджером/фахівцем із соціальної роботи, у разі перебування особи/сім'ї у надавача - його соціальним працівником;  довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності).  Декларація про доходи та майновий стан осіб (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за формою, затвердженою Мінсоцполітики.</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто, в електронній формі через «Портал Дія», у тому числі з використанням мобільного додатка, через законного представника

<b>11</b>	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання адміністративної послуги	До 10 днів
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
<b>15</b>	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Відсутність потреби у соціальних послугах за результатами оцінювання потреб особи; Ненадання надавачем соціальних послуг тих соціальних послуг, яких потребує особа. Наявність в особи відповідно до медичного висновку медичних протипоказань, перелік яких затверджується МОЗ.
<b>16</b>	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про надання/відмову в наданні соціальних послуг
<b>17</b>	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, у випадках, передбачених законодавством: через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку
<b>18</b>	Примітка	

### 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

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
<b>1</b>	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
<b>2</b>	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
<b>3</b>	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4</b>	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про адміністративні послуги»; «Про державний бюджет України» на відповідний рік
<b>5</b>	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»
<b>6</b>	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 пілг», зі змінами
<b>7</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>8</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
<b>9</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	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
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 10 днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Середньомісячний сукупний дохід сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців перевищує 100 відсотків прожиткового мінімуму для осіб, які втратили працездатність. 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». 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. Особа працює, провадить іншу діяльність, пов'язану з отриманням доходу; 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)
16	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення/відмову у призначенні тимчасової державної соціальної допомоги
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, у випадках, передбачених законодавством: через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку
18	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**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «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», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення

		особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зі змінами.
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Заява, наявність відповідного пакета документів.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>громадянами похилого віку;</li> <li>особами з інвалідністю;</li> <li>невиліковно хворими, а також хворими, що потребують тривалого лікування;</li> <li>дітьми з інвалідністю;</li> <li>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.</li> </ul> <p>Компенсація призначається і виплачується фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на професійній основі, які:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>не перебувають у трудових відносинах;</li> <li>не є фізичними особами - підприємцями;</li> <li>не провадять незалежної професійної діяльності (наукової, літературної, артистичної, художньої, освітньої або викладацької, а також медичної, юридичної практики, зокрема адвокатської, нотаріальної діяльності);</li> <li>не перебувають на обліку як безробітні</li> </ul>
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<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 додаткового захисту/посвідчення біженця/</p>

	<p>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> <p>згода надавати соціальні послуги;</p> <p>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;</p> <p>копія* довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією (для осіб з інвалідністю);</p> <p>копія* свідоцтва про народження дитини з інвалідністю віком до 18 років (за потреби);</p> <p>копія* медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я України(за потреби);</p> <p>довідка про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу в порядку та за формою, встановленими Міністерством охорони здоров'я України(за потреби);</p> <p>копія* рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на професійній основі (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);</p> <p>копія* рішення суду або рішення органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, якій надаються соціальні послуги з догляду на професійній основі (для опікунів або піклувальників)</p>
--	--

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
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 10 днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<p>Надання неповного пакету документів</p> <p>Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.</p> <p>Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.</p> <p>Компенсація не призначається:</p> <p>1) фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на професійній основі, особам, зазначеним у абзацах другому - шостому пункту 1 цього Порядку, якщо такі особи:</p> <p style="padding-left: 20px;">отримують соціальні послуги догляду вдома, паліативного догляду, стаціонарного догляду від надавача комунального чи недержавного сектору;</p> <p style="padding-left: 20px;">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);</p> <p>2) фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на професійній основі і отримують допомогу на догляд відповідно до Закону України «Про психіатричну допомогу»;</p>



		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»
16	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення / не призначення компенсації
17	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
18	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**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «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» 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 24.06.2022 №1423 «Про затвердження форм документів щодо надання комплексних реабілітаційних (абілітаційних) послуг» зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 23.02.2022 № 1183 № «Про затвердження Порядку здійснення реабілітаційних заходів у Комунальній установі «Центр соціальної реабілітації дітей з інвалідністю» Криворізької міської ради
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Заява про надання послуг із комплексної реабілітації (абілітації).</p> <p>Індивідуальна програма реабілітації, видана медико-соціальною експертною комісією, лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу (для дітей з інвалідністю).</p> <p>Висновок лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу (для дітей віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності) з рекомендаціями щодо проходження комплексної реабілітації (абілітації) в установі.</p> <p>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"> <li>паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу,</li> <li>свідоцтво про народження (для дітей з інвалідністю, дітей віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності);</li> <li>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);</li> <li>довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (для отримувачів, які є внутрішньо переміщеними особами);</li> <li>документа про освіту (для отримувачів, які потребують професійної реабілітації).</li> </ul> <p>Виписка з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого (форма №027/о)</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто або через представника (законного представника)

<b>11</b>	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання адміністративної послуги	До 5 робочих днів
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
<b>15</b>	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.
<b>16</b>	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про направлення пакету документів для отримання комплексної реабілітації (абілітації)
<b>17</b>	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або через представника (законного представника)
<b>18</b>	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»**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
<b>1</b>	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
<b>2</b>	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
<b>3</b>	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4</b>	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»;

		«Про адміністративні послуги»; «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	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява про направлення дитини з інвалідністю до реабілітаційної установи для отримання реабілітаційних послуг. Індивідуальна програма реабілітації, видана медико-соціальною експертною комісією, лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу (для дітей з інвалідністю). 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 або іншого документа, що посвідчує особу, свідоцтва 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); Виписка з медичної карти амбулаторного

		(стаціонарного) хворого (форма №027/о)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто або через представника (законного представника)
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 10 робочих днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	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.
16	Результат надання адміністративної послуги	Сформований договір з реабілітаційною установою для надання реабіліційних послуг дитині з інвалідністю
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або через представника (законного представника)
18	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**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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	068-188-10-10

	пошти віддалених робочих місць Центру	upszn@dlgr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4</b>	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про адміністративні послуги»; «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».
<b>5</b>	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»
<b>6</b>	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; 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; 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

		Міністерства соціальної політики України від 16.11.2020 №769 «Про затвердження форм документів, необхідних для надання соціальних послуг», зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому Криворізької міської ради: 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»; від 21.03.2012 №949 «Про реорганізацію комунальної установи «Будинок – інтернат для громадян похилого віку та інвалідів»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для влаштування до будинку-інтернату для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів праці: особиста заява громадянина похилого віку чи особи з інвалідністю про його прийняття до будинку-інтернату; 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). Для влаштування до психоневрологічного інтернату: 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 рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника); копія документа, що засвідчує реєстрацію у

	<p>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 вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»;</p> <p>- медична карта з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про можливість проживати / перебувати в інтернаті за формою, встановленою Міністерством охорони здоров'я;</p> <p>довідка до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я (за наявності інвалідності);</p> <p>довідка для направлення особи з інвалідністю до інтернату за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я (за наявності інвалідності);</p> <p>індивідуальна програма реабілітації особи з інвалідністю за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я (за наявності інвалідності);</p> <p>копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);</p> <p>копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (за наявності опікуна або піклувальника);</p> <p>копія паспорта опікуна або піклувальника особи, щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (за наявності опікуна або піклувальника);</p> <p>копія пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності);</p> <p>копія договору про відкриття та обслуговування поточного рахунка (за наявності);</p> <p>копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщеної особи) у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»;</p> <p>інформація про наявність/відсутність родичів, що повинні забезпечити особі догляд і допомогу;</p>
--	---



	<p>для звільнення від сплати, документи, що підтверджують неможливість здійснити догляд (для законного представника);</p> <p>акт оцінювання потреб особи у соціальних послугах, з урахуванням індивідуальних потреб особи;</p> <p>інформація про наявність/відсутність договору про довічне утримання;</p> <p>три фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри.</p> <p>Для осіб, які постраждали внаслідок збройного конфлікту, тимчасової окупації, надзвичайної ситуації техногенного чи природного характеру, нещасних випадків, а також внутрішньо переміщені особи:</p> <p>заява (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);</p> <p>заява законного представника та рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів);</p> <p>рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника);</p> <p>медична карта з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про необхідність проживання / перебування в інтернаті;</p> <p>довідки для направлення особи з інвалідністю до інтернату (за наявності інвалідності).</p> <p>Для влаштування до дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату:</p> <p>1. Для дітей з інвалідністю віком від 4 до 18 років:</p> <p>заява батьків, опікунів/піклувальників, інших законних представників, керівника установи, в якій перебувала дитина з інвалідністю з зазначенням відомостей про батьків, інших законних представників, родичів дитини з інвалідністю і членів її сім'ї (для підтримання зв'язку та родинних стосунків) із зазначенням прізвища, імені, по батькові та контактної інформації;</p> <p>копія свідоцтва про народження або паспорта (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»;</p> <p>копія реєстраційний номер облікової картки платника податків (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 і мають відмітку в паспорті, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді,</p>
--	---

	<p>отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (за умови пред'явлення оригіналу);</p> <p>медична довідка про санітарно-епідеміологічне оточення (контакт з інфекційними хворими), що дійсна протягом трьох днів;</p> <p>виписка з медичної документації за формою №112/о «Історія розвитку дитини», затверджена Міністерством охорони здоров'я, з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю дитячого лікаря-психіатра про можливість перебування дитини з інвалідністю в будинку-інтернаті;</p> <p>висновок психолого-медико-педагогічної консультації;</p> <p>індивідуальна програма реабілітації дитини з інвалідністю за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я;</p> <p>психолого-педагогічна характеристика (у разі переведення з будинку дитини, навчального закладу тощо);</p> <p>копія пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності);</p> <p>документ про освіту дитини з інвалідністю, інформація з навчальних закладів (за наявності);</p> <p>три фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри;</p> <p>копія ощадної книжки дитини з інвалідністю або договору про відкриття рахунка в установі банку для перерахування пенсії, державної соціальної допомоги та інших видів виплат відповідно до законодавства (за наявності);</p> <p>копії паспортів батьків дитини з 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> <p>довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб), у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія».</p> <p>Для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, додаткового подаються:</p> <p>копія рішення органу опіки та піклування за місцем проживання (перебування) дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, про її влаштування до будинку-інтернату та / або рішення про встановлення опіки чи піклування над нею;</p> <p>копія рішення органу опіки та піклування про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування;</p> <p>копія документа, що підтверджує право власності</p>
--	---

	<p>дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, на нерухомість (за наявності);</p> <p>опис майна дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, за формою згідно з додатком 7 до Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»;</p> <p>копія рішення органу опіки та піклування про встановлення опіки над майном дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування (за наявності);</p> <p>- документ, що підтверджує взяття дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, після досягнення нею 16-річного віку (у разі відсутності житла);</p> <p>копія обліково-статистичної картки дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування.</p> <p>2. Для осіб з інвалідністю віком від 18 до 35 років:</p> <p>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;</p> <p>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 і мають відмітку в паспорті;</p> <p>копія пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності);</p> <p>медична карта та висновок лікарської комісії за участю лікаря-психіатра про можливість перебування особи з інвалідністю в будинку-інтернаті за формою, встановленою Міністерством охорони здоров'я;</p> <p>індивідуальна програма реабілітації особи з інвалідністю за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я;</p>
--	---

		<p>копія виписки з акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, встановленою Міністерством охорони здоров'я;</p> <p>довідка для направлення особи з інвалідністю до будинку-інтернату за формою, встановленою Міністерством охорони здоров'я;</p> <p>копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи з інвалідністю, щодо якої вирішується питання про влаштування до будинку-інтернату (за наявності);</p> <p>копія рішення суду про призначення опікуна / піклувальника особі з інвалідністю, щодо якої вирішується питання про влаштування до будинку-інтернату (для особи з інвалідністю, визнаної недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена) (за наявності);</p> <p>копія паспорта, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного 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);</p> <p>три фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри;</p> <p>копія ощадної книжки особи з інвалідністю або договору про відкриття рахунка в установі банку для перерахування пенсії та / або державної соціальної допомоги та інших видів виплат відповідно до законодавства (за наявності);</p> <p>довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія», (для внутрішньо переміщеної особи).</p> <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> <p>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;</p> <p>копія свідоцтва про народження дитини або</p>
--	--	---

		<p>паспорта, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (за наявності);</p> <p>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);</p> <p>медична довідки про санітарно-епідеміологічне оточення (контакт з інфекційними хворими), що дійсна протягом трьох днів (для дітей з інвалідністю);</p> <p>медична карта з висновком лікарської комісії за участю лікаря-психіатра про можливість перебування в будинку-інтернаті;</p> <p>довідка для направлення особи з інвалідністю до будинку-інтернату за формою, затвердженою Міністерства охорони здоров'я.</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто або через представника (законного представника)
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 10 днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<p>Надання неповного пакету документів</p> <p>Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.</p> <p>Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.</p> <p>Для влаштування до будинку-інтернату для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів праці: гострі інфекційні захворювання; встановлення</p>

		<p>III групи інвалідності для особи, яка не досягла пенсійного віку.</p> <p>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>Для влаштування до дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату: наявність медичних протипоказань до влаштування у будинок-інтернат.</p>
16	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про направлення документів для видачі путівки до департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської облдержадміністрації / відмову у видачі путівки
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або через представника (законного представника)
18	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №72-84

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

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «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»
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; Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Заява, наявність відповідного пакета документів.</p> <p>Компенсація послуги «муніципальна няня» надається для підтримки батьків, опікунів дитини для забезпечення догляду за:</p> <p>дитиною до трьох років, яка потребує додаткового догляду (дитиною, хворою на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, дитина до трьох років, яка отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, якій не встановлено інвалідність);</p> <p>дитиною до трьох років, якщо один із батьків, опікунів є особою з інвалідністю I чи II групи;</p> <p>Муніципальна няня - будь-яка фізична особа-підприємець (КВЕД 97.00 та / або КВЕД 88.91)/юридична особа (КВЕД 78.20 та/або КВЕД 85.10), яка надає послугу з догляду за дітьми та з якою укладено договір про здійснення догляду за дитиною до трьох років, крім державних і комунальних закладів дошкільної освіти, батьків та опікунів дитини.</p>
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>При первинному зверненні:</p> <p>заява* про надання компенсації послуги «муніципальна няня» та про перерахування коштів для компенсації із зазначенням рахунка в установі банку, вибраного отримувачем послуги «муніципальна няня»;</p> <p>копія договору між отримувачем послуги «муніципальна няня» та муніципальною нянею;</p> <p>документи, що підтверджують витрати на оплату муніципальній няні вартості послуги «муніципальна няня», сплаченої отримувачем послуги «муніципальна няня» (виписка з банківського рахунка, касовий чек, товарний чек, розрахункова квитанція) за місяць, у якому подано заяву.</p> <p>До заяви додаються копії, у тому числі копії</p>

	<p>документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»:</p> <p>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 українською мовою. Правильність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально;</p> <p>паспорта отримувача компенсації послуги «муніципальна няня» (у тому числі у вигляді ID-картки);</p> <p>документа, що посвідчує проживання на території України (для іноземця та особи без громадянства);</p> <p>документа про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу та мають про це відмітку в паспорті) отримувача компенсації послуги «муніципальна няня»;</p> <p>рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, сільської, селищної ради об'єднаної територіальної громади або суду про встановлення опіки (у разі здійснення опіки над дитиною);</p> <p>довідки про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, паліативної допомоги (у разі потреби);</p> <p>медичного висновку лікарсько-консультативної комісії про наявність у дитини інвалідності (для дітей з інвалідністю);</p> <p>довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності (для осіб з інвалідністю).</p> <p>Кожного наступного місяця до 5 числа:</p> <p>документи, що підтверджують витрати на оплату муніципальній няні вартості послуги «муніципальна</p>
--	--



		няня», а також акт про надану послугу «муніципальна няня» за встановленою формою
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
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 13 робочих днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	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 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.
16	Результат надання адміністративної послуги	Зарахування коштів на банківський рахунок. Повідомлення про відмову
17	Спосіб отримання результату надання послуги	У разі відмови – у спосіб, визначений заявником
18	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 №72-84

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

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1 Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
4 Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «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»
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; Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій»
7 Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>	
8 Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів. Компенсація послуги «муніципальна няня» надається для підтримки батьків, опікунів дитини для забезпечення догляду за: дитиною до трьох років, яка потребує додаткового догляду (дитиною, хворою на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий

		<p>церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, дитина до трьох років, яка отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, якій не встановлено інвалідність);</p> <p>дитиною до трьох років, якщо один із батьків, опікунів є особою з інвалідністю I чи II групи;</p> <p>Муніципальна няня - будь-яка фізична особа-підприємець (КВЕД 97.00 та / або КВЕД 88.91)/юридична особа (КВЕД 78.20 та/або КВЕД 85.10), яка надає послугу з догляду за дітьми та з якою укладено договір про здійснення догляду за дитиною до трьох років, крім державних і комунальних закладів дошкільної освіти, батьків та опікунів дитини.</p>
9	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>При первинному зверненні:</p> <p>заява* про надання компенсації послуги «муніципальна няня» та про перерахування коштів для компенсації із зазначенням рахунка в установі банку, вибраного отримувачем послуги «муніципальна няня»;</p> <p>копія договору між отримувачем послуги «муніципальна няня» та муніципальною нянею;</p> <p>документи, що підтверджують витрати на оплату муніципальній няні вартості послуги «муніципальна няня», сплаченої отримувачем послуги «муніципальна няня» (виписка з банківського рахунка, касовий чек, товарний чек, розрахункова квитанція) за місяць, у якому подано заяву.</p> <p>До заяви додаються копії, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»:</p> <p>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 українською мовою. Правильність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально;</p> <p>паспорта отримувача компенсації послуги «муніципальна няня» (у тому числі у вигляді ID-картки);</p> <p>документа, що посвідчує проживання на території України (для іноземця та особи без громадянства);</p> <p>документа про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через релігійні переконання відмовляються</p>

		<p>від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу та мають про це відмітку в паспорті) отримувача компенсації послуги «муніципальна няня»;</p> <p>рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, сільської, селищної ради об'єднаної територіальної громади або суду про встановлення опіки (у разі здійснення опіки над дитиною);</p> <p>довідки про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, паліативної допомоги (у разі потреби);</p> <p>медичного висновку лікарсько-консультативної комісії про наявність у дитини інвалідності (для дітей з інвалідністю);</p> <p>довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності (для осіб з інвалідністю).</p> <p>Кожного наступного місяця до 5 числа:</p> <p>документи, що підтверджують витрати на оплату муніципальній няні вартості послуги «муніципальна няня», а також акт про надану послугу «муніципальна няня» за встановленою формою</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються особисто або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 13 робочих днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.

14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	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 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.
16	Результат надання адміністративної послуги	Зарахування коштів на банківський рахунок. Повідомлення про відмову
17	Спосіб отримання результату надання послуги	У разі відмови – у спосіб, визначений заявником
18	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*

<i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
<b>1</b> Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
<b>2</b> Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
<b>3</b> 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>	
<b>4</b> Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «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»; «Про статус і соціальний захист громадян, які

		<p>постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;  «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;  «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»;  «Про жертви нацистських переслідувань»;  «Про охорону дитинства»;  «Про соціальний захист дітей війни»;  «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей»;  «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і деяких інших осіб та їх соціальний захист»</p>
5	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Постанови Кабінету Міністрів України:  від 27.12.2001 № 1751 «Порядок призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми», зі змінами;  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 23.09.2020 № 859 «Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі», зі змінами;  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;  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 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	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	Заява; копія свідоцтва про смерть отримувача допомог або

	адміністративної послуги, а також вимоги до них	рішення суду, яке набрало законної сили, про оголошення особи померлою (з пред'явленням оригіналу)
<b>10</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються особисто
<b>11</b>	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою.
<b>15</b>	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
<b>16</b>	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про зняття з обліку та здійснення припинення державних соціальних виплат, пільг померлим громадянам
<b>17</b>	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
<b>18</b>	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-86

**Послуга: Надання допомоги на поховання особи з інвалідністю з дитинства чи дитини з інвалідністю**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)	
<b>1</b>	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
<b>2</b>	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
<b>3</b>	Телефони та адреси електронної	068-188-10-10

	пошти віддалених робочих місць Центру	upszn@dlgr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4</b>	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про адміністративні послуги»; «Про Державний бюджет України» на відповідний рік; «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»
<b>5</b>	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 3 лютого 2021 р. № 79 «Деякі питання призначення і виплати державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»
<b>6</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази: Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій» 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
<b>7</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>8</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	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.
<b>9</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява* за формою, затвердженою Міністерством соціальної політики 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; 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. Копія свідоцтва про смерть особи з інвалідністю з дитинства чи дитини з інвалідністю (за умови пред'явлення оригіналу); Довідка про реквізити банківського рахунку для виплати допомоги
<b>10</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Заява та пакет документів подаються особисто



	отримання адміністративної послуги	
<b>11</b>	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання адміністративної послуги	До 10 робочих днів
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
<b>15</b>	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. У разі смерті особи, яка перебувала на повному державному утриманні (крім випадків, коли поховання здійснюється членами сім'ї або іншою особою). У разі смерті осіб, поховання яких проводиться за рахунок коштів державного бюджету.
<b>16</b>	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення / не призначення допомоги на поховання особи з інвалідністю з дитинства чи дитини з інвалідністю
<b>17</b>	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
<b>18</b>	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 № 72-88

**Послуга: Надання допомоги на поховання отримувача державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)	
<b>1</b>	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	пр. Південний, буд. 1; вул. Гірників, буд. 19; Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-

		адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця, кожна друга субота місяця, 09.00 – 16.00
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	Моб.тел. 096 04 38 568, 067-91-47-657, e-mail: soc1212@ukr.net
<b><i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i></b>		
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	-
<b><i>Умови отримання адміністративної послуги</i></b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява* за формою, затвердженою Міністерством соціальної політики 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

<b>11</b>	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання адміністративної послуги	До 10 робочих днів
<b>13</b>	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	
<b>14</b>	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
<b>15</b>	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
<b>16</b>	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
<b>17</b>	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»**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
<b>1</b>	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	пр. Південний, буд. 1; вул. Гірників, буд. 19; Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
<b>2</b>	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця, кожна друга суботамісяця, 09.00 – 16.00
<b>3</b>	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	Моб.тел. 096 04 38 568, 067-91-47-657, e-mail: soc1212@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		

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	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
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
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 10 днів
13	Перелік підстав для 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	

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

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	
Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)	
<b>1</b>	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру
Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)	
<b>2</b>	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру
Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви	
<b>3</b>	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру
068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua	
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
<b>4</b>	Кодекси, Закони України
Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про адміністративні послуги»; «Про місцеве самоврядування»	
<b>5</b>	Акти Кабінету Міністрів України
Постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2007 №99 «Про затвердження Порядку надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалася поховати померлого», зі змінами	
<b>6</b>	Акти центральних органів виконавчої влади
Накази Міністерства соціальної політики України: від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій»; від 19.09.2006 №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зі змінами	
<b>7</b>	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	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>	
<b>8</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги
Заява, наявність відповідного пакету документів.  Допомога надається за останнім місцем проживання померлої особи, якщо така особа була: 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	

		<p>перебувала на утриманні зазначених осіб;</p> <p>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»;</p> <p>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»;</p> <p>4) особа, яка не досягла пенсійного віку та на момент смерті не працювала, не перебувала на службі, не зареєстрована у центрі зайнятості як безробітна;</p> <p>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»;</p> <p>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</p>
9	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>Заява;</p> <p>Витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання;</p> <p>Довідка про реквізити банківського рахунку для виплати допомоги (за необхідності);</p> <p>Довідка з управління Пенсійного фонду України, про не перебування померлої особи на обліку;</p> <p>Довідка з центру зайнятості про не перебування померлої особи на обліку;</p> <p>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):</p> <p>паспорта особи виконавця волевиявлення померлого або особи, яка зобов'язалася поховати померлого;</p> <p>реєстраційного номера облікової картки платника податків;</p> <p>свідоцтва про смерть</p>
10	<p>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної</p>	<p>Заява та пакет документів подаються особисто</p>

	послуги	
<b>11</b>	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання адміністративної послуги	До 35 днів
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
<b>15</b>	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. У разі звернення за наданням допомоги через шість місяців після смерті особи не застрахованої в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування. 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)
<b>16</b>	Результат надання адміністративної послуги	Копія рішення виконкому районної у місті ради про надання допомоги на поховання
<b>17</b>	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
<b>18</b>	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-88

**Послуга: Надання допомоги на поховання особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю**

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

	роботи віддалених робочих місць Центру	8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про адміністративні послуги»; «Про 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 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява* за формою, затвердженою Міністерством соціальної політики 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	Заява та пакет документів подаються особисто



	послуги	
<b>11</b>	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання адміністративної послуги	До 10 робочих днів
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
<b>15</b>	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Надання неповного пакету документів
<b>16</b>	Результат надання адміністративної послуги	Зарахування коштів на банківський рахунок. Повідомлення про відмову
<b>17</b>	Спосіб отримання результату надання послуги	У разі відмови – у спосіб, визначений заявником
<b>18</b>	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»**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
<b>1</b>	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
<b>2</b>	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
<b>3</b>	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		

4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про адміністративні послуги»; «Про соціальний захист дітей війни»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 05.04.2006 №107 «Про Порядок посвідчення права особи на пільги відповідно до Закону України «Про соціальний захист дітей війни», зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	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
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 10 днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
16	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
17	Спосіб отримання результату	Особисто через представника (законного

	надання послуги	представника)
18	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 здійснення 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)*

<i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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 адміністративну процедуру»; «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 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява та наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>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>Пред'являються:</p> <p>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>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;</p> <p>експертний висновок 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;</p> <p>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.</p> <p>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 в Центр (через віддалене робоче місце) особисто або через представника (законного представника)

<b>11</b>	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання адміністративної послуги	До 5 днів
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
<b>15</b>	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Надання неповного пакету документів
<b>16</b>	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
<b>17</b>	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто через представника (законного представника)
<b>18</b>	Примітка	

### 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 встановлення інвалідності), що встановлено уповноваженою медичною комісією

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
<b>1</b>	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
<b>2</b>	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
<b>3</b>	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4</b>	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про адміністративні послуги»; «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
<b>5</b>	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
<b>6</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій»
<b>7</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>8</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява та наявність відповідного пакета документів
<b>9</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява* встановленого зразка (за умови пред'явлення 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), у тому числі з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія». Копії документів (за умови пред'явлення оригіналу): 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. Довідка підприємства з розрахунком суми відшкодування. Довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання компенсації
<b>10</b>	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)
<b>11</b>	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно

<i>У разі оплати адміністративної послуги:</i>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання адміністративної послуги	До 30 днів
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
<b>15</b>	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Надання неповного пакету документів
<b>16</b>	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення грошової компенсації
<b>17</b>	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, у випадках, передбачених законодавством: через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку
<b>18</b>	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 №72-92**

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

<i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
<b>1</b>	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
<b>2</b>	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
<b>3</b>	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4</b>	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про адміністративні послуги»; «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»
<b>5</b>	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
<b>6</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	
<b>7</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>8</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява та наявність відповідного пакета документів
<b>9</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява виконавця волевиявлення померлого або особи, яка зобов'язалася поховати померлого з пред'явленням документа, що посвідчує особу (в електронному або паперовому вигляді); Копії документів (з пред'явленням оригіналів): 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, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу та мають про це відмітку в паспорті) заявника; свідоцтва 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). Рахунок на оплату послуг з організації та проведення поховання.



		Документи (чеки), що підтверджують вартість витрат на поховання (у разі коли поховання було здійснено без укладання договору – замовлення з ритуальною службою, тобто самостійно замовником)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто або через представника (законного представника)
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Надання неповного пакету документів
16	Результат надання адміністративної 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
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, у випадках, передбачених законодавством: через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку
18	Примітка	

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

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
<b>1</b>	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
<b>2</b>	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
<b>3</b>	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4</b>	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративні послуги»; «Про адміністративну процедуру»; «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; «Про жертви нацистських переслідувань»
<b>5</b>	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
<b>6</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	
<b>7</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>8</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява або усна вимога та наявність відповідного пакета документів
<b>9</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява в довільній формі (за умови пред'явлення паспорта громадянина України або паспортного документа іноземця); копія пільгового посвідчення
<b>10</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто або через

	отримання адміністративної послуги	представника (законного представника)
<b>11</b>	Платність адміністративної послуги /безоплатність	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
<b>15</b>	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Надання неповного пакету документів
<b>16</b>	Результат надання адміністративної послуги	Видача листів талонів на право одержання ветеранами війни проїзних документів або відмова у їх наданні
<b>17</b>	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених чинним законодавством
<b>18</b>	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №72-96

**Послуга:** *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»*

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
<b>1</b>	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
<b>2</b>	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
<b>3</b>	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4</b>	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про адміністративні послуги»; «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; «Про волонтерську діяльність»
<b>5</b>	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
<b>6</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	
<b>7</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>8</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
<b>9</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	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)
<b>10</b>	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)
<b>11</b>	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання адміністративної послуги	До 3 робочих днів
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою

15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Надання неповного пакету документів
16	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про виплату / відмову у виплаті одноразової грошової допомоги
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених чинним законодавством
18	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**

<i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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 адміністративну процедуру»; «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	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява, в якій зазначаються причини необхідності надання грошової допомоги; Копії документів (з пред'явленням оригіналів): документа, що посвідчує особу; 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); документів, що підтверджують родинні стосунки (свідоцтво про одруження, свідоцтво про народження дітей); довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для зазначеної категорії осіб); медичної довідки про стан здоров'я особи або висновок медико-соціальної експертизи про встановлення інвалідності (у разі необхідності). 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 в Центр (через віддалене робоче місце) особисто або через представника (законного представника)
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих

		документах. Надання неповного пакету документів. Особа раніше отримувала вказану грошову допомогу
16	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про виплату / відмову у виплаті одноразової грошової допомоги
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених чинним законодавством
18	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №72-98

**Послуга: Виплата матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «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 військовослужбовцям, 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	-

<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>8</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання військового комісаріату про виплату матеріальної допомоги, наявність відповідного пакету документів. Матеріальна допомога надається громадян України, які звільнилися з військової строкової служби
<b>9</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	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
<b>10</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто
<b>11</b>	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
<b>15</b>	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Надання неповного пакету документів.
<b>16</b>	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про внесення даних до зведеного подання про виплату матеріальної допомоги
<b>17</b>	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених чинним законодавством
<b>18</b>	Примітка	



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

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «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», 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», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява про отримання реабілітаційних послуг за формою, затвердженою Мінсоцполітики, у якій зазначаються відомості щодо: індивідуальної програми реабілітації, виданої медико-соціальною експертною комісією; 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;

		<p>документа із зазначенням даних щодо реєстраційного номера облікової картки платника податків або паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті) отримувача;</p> <p>документа про освіту;</p> <p>висновку лікарсько-консультативної комісії державного або комунального закладу охорони здоров'я чи рішення військово-лікарської комісії (для осіб, визначених в абзацах шостому і сьомому статті 4 Закону України "Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні").</p> <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	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто або через представник (законного представника)
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 3 робочих днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Надання неповного пакету документів.
16	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про направлення сформованої електронної справи до державного закладу для прийняття рішення про надання послуг із професійного навчання
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених чинним законодавством
18	Примітка	

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №72-100

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

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «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	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява або усне звернення
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	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 адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто або через представник (законного представника)
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно

<i>У разі оплати адміністративної послуги:</i>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання адміністративної послуги	До 3 робочих днів. У разі, якщо заявник особисто звертається з проханням надати довідку, довідка видається в той же день
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
<b>15</b>	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
<b>16</b>	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перебування на обліку та/або про розмір отриманих доходів
<b>17</b>	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених чинним законодавством
<b>18</b>	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №72-101

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

<i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
<b>1</b>	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
<b>2</b>	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
<b>3</b>	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</i>		
<b>4</b>	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»;

		«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 2017–2023 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», зі змінами.
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів. Право на отримання одноразової матеріальної допомоги мають мешканці міста, які зареєстровані та фактично проживають у м. Кривому Розі, внутрішньо переміщені особи, узяті на облік в управліннях праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад, у зв'язку зі смертю близьких родичів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них	Заява на ім'я міського голови. 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 встановленого зразка про взяття на облік у м. Кривому Розі (для внутрішньо переміщених осіб). 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). Довідка про реквізити банківського рахунку для перерахування коштів
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто або за допомогою засобів поштового зв'язку
11	Платність /безоплатність публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	У день звернення
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. У разі, якщо сукупний дохід сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні три місяці перед місяцем звернення перевищує 1,5 розміри прожиткового мінімуму на одну особу, установленого чинним законодавством України. Повторне звернення за наданням допомоги протягом одного календарного року
16	Результат надання публічної послуги	Повідомлення про прийом документів для надання матеріальної допомоги у зв'язку з похованням рідних
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або за допомогою засобів поштового зв'язку
18	Примітка	

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №72-102

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

<b>Інформація про центр надання публічної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
<b>1</b>	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
<b>2</b>	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
<b>3</b>	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
<b>4</b>	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративну процедуру»
<b>5</b>	Акти Кабінету Міністрів України	
<b>6</b>	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
<b>7</b>	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 2017–2023 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», зі змінами
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>8</b>	Підстава для одержання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів. Право на отримання одноразової матеріальної допомоги мають мешканці міста, які зареєстровані та фактично проживають у м. Кривому Розі, внутрішньо переміщені особи, узяті на облік в управліннях праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад, які опинилися в складній життєвій ситуації
<b>9</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної	Заява на ім'я міського голови. Письмова згода на збір та обробку персональних даних, необхідних для призначення матеріальної

	послуги, а також вимоги до них	<p>допомоги;</p> <p>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»:</p> <p>паспорта;</p> <p>довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки та мають відмітку в паспорті про відмову від прийняття такого номера). Для заявників, які мають паспорт громадянина України з безконтактним електронним носієм, копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків не надається;</p> <p>довідки встановленого зразка про взяття на облік у м. Кривому Розі (для внутрішньо переміщених осіб).</p> <p>Документ, що підтверджує факт стихійного лиха або нещасного випадку та шкоду нанесену ними.</p> <p>Інші документи, у разі необхідності, для підтвердження фактів, викладених у заяві.</p> <p>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).</p> <p>Довідка про реквізити банківського рахунку для перерахування коштів</p>
<b>10</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто або за допомогою засобів поштового зв'язку
<b>11</b>	Платність /безоплатність публічної послуги	Безоплатно
<b><i>У разі оплати адміністративної послуги:</i></b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання публічної послуги	У день звернення
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в



	надання послуги	установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. У разі, якщо сукупний дохід сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні три місяці перед місяцем звернення перевищує 1,5 розміри прожиткового мінімуму на одну особу, установленого чинним законодавством України. Повторне звернення за наданням допомоги протягом одного календарного року
16	Результат надання публічної послуги	Повідомлення про прийом документів для надання матеріальної допомоги у зв'язку з похованням рідних
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або за допомогою засобів поштового зв'язку
18	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №72-103

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

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративну процедуру»
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 2017–2023 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», зі змінами.
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів. Право на отримання одноразової матеріальної допомоги мають мешканці міста, які зареєстровані та фактично проживають у м. Кривому Розі, внутрішньо переміщені особи, узяті на облік в управліннях праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад, у зв'язку зі значними витратами на медичне лікування
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них	Заява на ім'я міського голови. 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; довідки встановленого зразка про взяття на облік у м. Кривому Розі (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).

		Довідка про реквізити банківського рахунку для перерахування коштів.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто або за допомогою засобів поштового зв'язку
11	Платність /безоплатність публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	У день звернення
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Повторне звернення за наданням допомоги протягом одного календарного року.
16	Результат надання публічної послуги	Повідомлення про прийом документів для надання матеріальної допомоги у зв'язку зі значними витратами на медичне лікування
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або за допомогою засобів поштового зв'язку
18	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №72-104

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

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)	
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-

	Центру	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
<b><i>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</i></b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «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	
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 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
<b><i>Умови отримання публічної послуги</i></b>		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Анкета-заява Право на отримання «Картки криворіжця» мають: 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	Анкета-заява зі згодою на обробку персональних даних з пред'явленням оригіналів документів: паспорта громадянина України з відомостями про реєстрацію місця проживання, паспорт у формі ID-картки (з долученням довідки про реєстрацію місця проживання або місця перебування), паспорта громадянина України у формі електронного відображення інформації (у разі реєстрації особи на Єдиному вебпорталі державних послуг «Дія» за допомогою мобільного додатка «Дія») або посвідки на постійне проживання; довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (не подається в разі наявності реєстраційного номера облікової

		<p>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 реєстраційного номера облікової картки платника податків у формі електронного відображення інформації (у разі реєстрації особи на Єдиному вебпорталі державних послуг «Дія» за допомогою мобільного додатка «Дія»);</p> <p>що підтверджує право на пільги відповідно до законодавства України або на додаткові пільги згідно з рішеннями Криворізької міської ради та її виконавчого комітету (для пільгових категорій).</p> <p>Додатково для внутрішньо переміщених осіб – довідка про взяття на облік у м. Кривому Розі</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Анкета-заява подається в Центр особисто
11	Платність /безоплатність публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	1 робочий день
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	Відсутність права на отримання послуги
16	Результат надання публічної послуги	Повідомлення про прийом документів для оформлення багатофункціональної електронної «Картки криворіжця»
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
18	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №72-105

*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*

<i>Інформація про центр надання публічної послуг</i>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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 публічної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «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	
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 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
<i>Умови отримання публічної послуги</i>		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Заява
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них	Заява зі згодою на обробку персональних даних з пред'явленням оригіналів документів: паспорта 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; довідки про присвоєння реєстраційного номера

		<p>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);</p> <p>трудової книжки (з відомостями про звільнення для непрацюючих пенсіонерів);</p> <p>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);</p> <p>про підтвердження розділення особових рахунків (для тих заявників (отримувачів), у домогосподарствах яких розділені особові рахунки);</p> <p>про підтвердження права на пільгу;</p> <p>про підтвердження встановлення опіки або піклування, посвідчення особи підопічного з відомостями про реєстрацію його місця проживання (для опікунів або піклувальників)</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява подається в Центр (через віддалене робоче місце) особисто, законним представником особи, органом опіки та піклування (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника)
11	Платність /безоплатність публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	У день звернення
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	Відсутність права на отримання послуги
16	Результат надання публічної послуги	Повідомлення про прийняття документів для призначення часткової компенсації вартості послуг тепло-, водопостачання та водовідведення, управління або утримання багатоквартирного будинку окремим

		категоріям мешканців міста
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, законним представником особи, органом опіки та піклування (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника)
18	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №72-107

**Послуга: Прийом документів для надання одноразової матеріальної допомоги в разі смерті військовослужбовця, який загинув або помер унаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних під час захисту Батьківщини або виконання інших обов'язків військової служби, унаслідок військової агресії Російської Федерації проти України**

<b>Інформація про центр надання публічної послуги</b>		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «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	
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 01.04.2022 №176 «Про затвердження Порядку надання матеріальних допомог сім'ям військовослужбовців (резервістів, військовозобов'язаних, добровольців), які загинули або померли внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних під час захисту Батьківщини або виконання інших обов'язків військової служби, унаслідок військової агресії Російської Федерації проти України», зі змінами



<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
<b>8</b>	Підстава для одержання публічної послуги	<p>Заява, наявність відповідного пакета документів.</p> <p>Право на отримання одноразової матеріальної допомоги мають члени сім'ї військовослужбовця, який загинув або помер внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних під час захисту Батьківщини або виконання інших обов'язків військової служби, унаслідок військової агресії Російської Федерації проти України, які зареєстровані у м. Кривому Розі. Це - дружина (чоловік), батьки (усиновлювачі), діти, які спільно проживали, та діти, які не проживали з ним, але перебували на його утриманні, до досягнення 18-річного віку, а в разі навчання за денною формою або дуальною формою здобуття освіти в закладах професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти, до закінчення цих закладів освіти, але не довше ніж до досягнення ними 23 років</p>
<b>9</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них	<p>Заява на ім'я міського голови в довільній формі.</p> <p>Згода на обробку персональних даних.</p> <p>Копії з пред'явленням оригіналів, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отримані з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»:</p> <p>паспорта заявника (у разі наявності паспорта громадянина України у формі ID-картки, надається довідка про реєстрацію місця проживання або місця перебування, або посвідка на постійне проживання);</p> <p>довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки та мають відмітку в паспорті про відмову від прийняття такого номера). Для заявників, які мають паспорт громадянина України з безконтактним електронним носієм, копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків не надається;</p> <p>документів, що підтверджують родинні стосунки (копія свідоцтва про одруження, про народження тощо);</p> <p>повідомлення про смерть, завірену військовим комісаріатом;</p> <p>свідоцтва про смерть;</p> <p>посвідчення сім'ї загиблого (для сімей загиблих військовослужбовців).</p> <p>Довідка з банку про номер рахунку для перерахування коштів.</p> <p>Довідка з навчального закладу (для дітей від 18 до 23 років)</p>
<b>10</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто

<b>11</b>	Платність /безоплатність публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання публічної послуги	У день звернення
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
<b>15</b>	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Повторне звернення за наданням допомоги
<b>16</b>	Результат надання публічної послуги	Повідомлення про прийняття документів для надання матеріальної допомоги у разі смерті військовослужбовця, який загинув або помер унаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних під час захисту Батьківщини або виконання інших обов'язків військової служби, унаслідок військової агресії Російської Федерації проти України
<b>17</b>	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
<b>18</b>	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №72-108

**Послуга: Прийом документів для надання матеріальної допомоги на оплату поховальних та супутніх послуг в разі смерті військовослужбовця, який загинув або помер унаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних під час захисту Батьківщини або виконання інших обов'язків військової служби, унаслідок військової агресії Російської Федерації проти України**

<b>Інформація про центр надання публічної послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
<b>1</b>	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b><i>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</i></b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «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	
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 01.04.2022 №176 «Про затвердження Порядку надання матеріальних допомог сім'ям військовослужбовців (резервістів, військовозобов'язаних, добровольців), які загинули або померли внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних під час захисту Батьківщини або виконання інших обов'язків військової служби, унаслідок військової агресії Російської Федерації проти України», зі змінами
<b><i>Умови отримання публічної послуги</i></b>		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів. Право на отримання матеріальної допомоги на оплату поховальних та супутніх послуг мають члени сім'ї військовослужбовця, який загинув або помер внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних під час захисту Батьківщини або виконання інших обов'язків військової служби, унаслідок військової агресії Російської Федерації проти України, які зареєстровані у м. Кривому Розі. Це- дружина (чоловік), батьки (усиновлювачі), діти, які спільно проживали, та діти, які не проживали з ним, але перебували на його утриманні, до досягнення 18-річного віку, а в разі навчання за денною формою або дуальною формою здобуття освіти в закладах професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти, до закінчення цих закладів освіти, але не довше ніж до досягнення ними 23 років
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до	Заява на ім'я міського голови в довільній формі. Згода на обробку персональних даних. Копії з пред'явленням оригіналів, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному

	них	<p>вигляді, отримані з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»:</p> <p>паспорта заявника (у разі наявності паспорта громадянина України у формі ID-картки, надається довідка про реєстрацію місця проживання або місця перебування, або посвідка на постійне проживання);</p> <p>довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки та мають відмітку в паспорті про відмову від прийняття такого номера). Для заявників, які мають паспорт громадянина України з безконтактним електронним носієм, копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків не надається;</p> <p>документів, що підтверджують родинні стосунки (копія свідоцтва про одруження, про народження тощо);</p> <p>повідомлення про смерть, завірену військовим комісаріатом;</p> <p>свідоцтва про смерть.</p> <p>Акти виконаних робіт на оплату поховальних та супутніх послуг.</p> <p>Довідка з банку про номер рахунку для перерахування коштів.</p>
<b>10</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто
<b>11</b>	Платність /безоплатність публічної послуги	Безоплатно
<b><i>У разі оплати публічної послуги:</i></b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання публічної послуги	У день звернення
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
<b>15</b>	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	<p>Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.</p> <p>Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.</p> <p>Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.</p>

		Повторне звернення за наданням допомоги
16	Результат надання публічної послуги	Повідомлення про прийом документів для надання матеріальної допомоги у разі смерті військовослужбовця, який загинув або помер унаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних під час захисту Батьківщини або виконання інших обов'язків військової служби, унаслідок військової агресії Російської Федерації проти України
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
18	Примітка	У разі, якщо у військовослужбовця, який загинув, на час поховання відсутні члени сім'ї, матеріальна допомога на оплату поховальних та супутніх послуг, виплачуються особі, яка надала документи, що підтверджують факт поховання

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №72-111

**Послуга:** Надання одноразової матеріальної допомоги громадянам, які відповідно до законодавства мають право на проведення капітального ремонту житла та перебувають на обліку щодо цього

<b>Інформація про центр надання публічної послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «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	
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 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», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них	Заява, у якій особа пільгових категорій особистим підписом підтверджують бажання отримати допомогу з бюджету Криворізької міської територіальної громади. Згода на обробку персональних даних. Копії з пред'явленням оригіналів, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отримані з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»: паспорта заявника (у разі наявності паспорта громадянина України у формі ID-картки, надається довідка про реєстрацію місця проживання або місця перебування, або посвідка на постійне проживання); 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; відповідного пільгового 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. Довідка з банку про номер рахунку для перерахування коштів.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Заява та пакет документів подаються до Центру (через віддалене робоче місце) особисто або за допомогою

	отримання публічної послуги	засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність /безоплатність публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	У день звернення
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Повторне звернення за наданням допомоги
16	Результат надання публічної послуги	Повідомлення про прийом документів для надання одноразової матеріальної допомоги
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
18	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №72-113

**Послуга: Прийом документів для надання одноразової матеріальної допомоги пільговим категоріям громадян (розмір допомоги встановлено відповідними рішеннями міської ради та її виконкому)**

<b>Інформація про центр надання публічної послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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	
<b><i>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</i></b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «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	
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 10.01.2018 № 9 «Про затвердження Порядку надання різних видів матеріальних допомог пільговим категоріям мешканців м. Кривого Рогу», зі змінами
<b><i>Умови отримання публічної послуги</i></b>		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів. Право на отримання одноразової матеріальної допомоги мають: 1) особи з інвалідністю внаслідок війни I-III групи з числа ветеранів Другої світової війни, які безпосередньо брали участь у бойових діях; 2) учасники бойових дій з числа ветеранів Другої світової війни, які безпосередньо брали участь у бойових діях; 3) визволителі міста Кривого Рогу з числа ветеранів Другої світової війни; 4) особи з інвалідністю внаслідок війни I-III групи, інвалідність яких пов'язана з бойовими діями у Афганістані або на території інших держав; 5) учасники бойових дій у Афганістані або на території інших держав; 6) 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; 7) учасники бойових дій у АТО на сході України та ООС у Донецькій і Луганській областях; 8) особи з інвалідністю внаслідок війни, які брали безпосередньо участь в АТО на сході України та ООС у Донецькій і Луганській областях; 9) особи з інвалідністю внаслідок війни з числа учасників: ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, хворі внаслідок Чорнобильської катастрофи на променево хворобу,



		<p>віднесені до категорії 1;</p> <p>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 променеву хворобу внаслідок участі в ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї;</p> <p>10) особи з інвалідністю I-III груп з числа працівників органів Міністерств внутрішніх справ та надзвичайних ситуацій України, інвалідність яких пов'язана з виконанням службових обов'язків;</p> <p>11) 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;</p> <p>12) сім'ї, діти військовослужбовців, які загинули (померли), пропали безвісті в зоні проведення АТО на сході України та ООС у Донецькій і Луганській областях, або 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;</p> <p>13) удови (удівці) померлих учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській атомній електростанції;</p> <p>14) сім'ї, діти загиблих під час виконання службових обов'язків працівників органів Міністерств внутрішніх справ та надзвичайних ситуацій України;</p> <p>15) бійці-добровольці, які брали участь у захисті територіальної цілісності та державного суверенітету на сході України, але не мають відповідного статусу;</p> <p>16) особи з інвалідністю, не прирівняні до осіб з інвалідністю внаслідок війни, з числа:</p> <p>потерпілих від Чорнобильської катастрофи, віднесені до категорії 1, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою;</p> <p>хворих на променеву 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), якщо такий зв'язок встановлено закладами охорони здоров'я;</p> <p>учасники ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській</p>
--	--	--

		<p>атомній електростанції, віднесені до категорій 2,3;          особи, прирівняні до учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок Другої світової війни;          17) діти, потерпілі від Чорнобильської катастрофи;          18) в'язні нацистських концтаборів;          19) потерпілі від Чорнобильської катастрофи, віднесені до категорій 2,3;          20) постраждалі внаслідок катастрофи на Чорнобильській атомній електростанції, не віднесені до жодної категорії</p>
9	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>Заява.          Згода на обробку персональних даних.          Копії з пред'явленням оригіналів, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отримані з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»:          паспорта заявника (у разі наявності паспорта громадянина України у формі ID-картки, надається довідка про реєстрацію місця проживання або місця перебування, або посвідка на постійне проживання);          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;          відповідного пільгового посвідчення.          Довідка з банку про номер рахунку для перерахування коштів.          Додатково, в залежності від обставин, надаються копії документів, з пред'явленням оригіналів:          1) сім'ями військовослужбовцям, які пропали безвісти в зоні проведення АТО на сході України та ООС у Донецькій і Луганській областях або перебувають у полоні:          довідки уповноваженого органу про факт пропажі безвісти в зоні проведення АТО на сході України та ООС у Донецькій і Луганській областях або перебування в полоні;          документа, що підтверджує родинні стосунки (свідоцтва про народження, про шлюб);          2) бійцями-добровольцями, які брали участь у захисті територіальної цілісності та державного суверенітету на сході України, але не мають відповідного статусу – посвідчення бійця-добровольця;          3) учасниками бойових дій та особами з інвалідністю внаслідок війни, які брали безпосередню участь в АТО на сході України та ООС у Донецькій і Луганській областях – довідки про безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення і</p>

		захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України; 4) внутрішньо переміщеними особами – довідки про взяття на облік
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються до Центру (через віддалене робоче місце) особисто або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку за місцем реєстрації особи (перебування на обліку)
11	Платність /безоплатність публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	У день звернення
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Повторне звернення за наданням допомоги
16	Результат надання публічної послуги	Повідомлення про прийом документів для надання матеріальної допомоги
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
18	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №72-114

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

<b>Інформація про центр надання публічної послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b><i>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</i></b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «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 соціального захисту окремих категорій мешканців м. Кривого Рогу на 2017–2022 роки», зі змінами; Рішення виконкому Криворізької міської ради від 08.06.2016 №236 «Про затвердження Порядку надання матеріальної допомоги мешканцям міста на оплату послуг на поховання громадян окремих пільгових категорій», зі змінами
<b><i>Умови отримання публічної послуги</i></b>		
8	Підстава для одержання публічної 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 присвоєно звання «Почесний громадянин міста Кривого Рогу»; 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
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них	Заява члена сім'ї загиблого (померлого), або особи, яка здійснила поховання Згода на обробку персональних даних. Копії з пред'явленням оригіналів, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отримані з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»:

		<p>паспорта заявника (у разі наявності паспорта громадянина України у формі ID-картки, надається довідка про реєстрацію місця проживання або місця перебування, або посвідка на постійне проживання);</p> <p>довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки та мають відмітку в паспорті про відмову від прийняття такого номера). Для заявників, які мають паспорт громадянина України з безконтактним електронним носієм, копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків не надається;</p> <p>відповідного пільгового посвідчення загиблого (померлого);</p> <p>свідоцтва про смерть;</p> <p>документів, які підтверджують суми витрат, понесених на здійснення поховання;</p> <p>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.</p> <p>Довідка з банку про номер рахунку для перерахування коштів.</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються до Центру (через віддалене робоче місце) особисто або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність /безоплатність публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	У день звернення
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством. Невідповідність вмісту наданого пакета документів

		<p>вимогам чинного законодавства.</p> <p>Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.</p> <p>Повторне звернення із заявою за матеріальною допомогою протягом року.</p> <p>Відсутність або недійсність електронного підпису в разі подання заяви електронною поштою разом із сканкопіями документів</p>
16	Результат надання публічної послуги	Повідомлення про прийом документів для надання матеріальної допомоги
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або через представника, який діє на підставі виданої йому довіреності
18	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №72-115

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

<b>Інформація про центр надання публічної послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «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	<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 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</p>
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них	<p>Заява.</p> <p>Згода на обробку персональних даних.</p> <p>Копії з пред'явленням оригіналів, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отримані з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»:</p> <p>паспорта заявника (у разі наявності паспорта громадянина України у формі ID-картки, надається довідка про реєстрацію місця проживання або місця перебування, або посвідка на постійне проживання);</p> <p>довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки та мають відмітку в паспорті про відмову від прийняття такого номера). Для заявників, які мають паспорт громадянина України з безконтактним електронним носієм, копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків не надається;</p> <p>свідоцтва про народження дитини з інвалідністю (для дітей з інвалідністю);</p> <p>довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності або висновку лікарсько-консультативної комісії про встановлення категорії «дитина з інвалідністю» (для осіб 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> <p>довіреності, оформленої відповідно до чинного</p>

		законодавства України, у разі подання документів представниками заявників. 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 (приспосуванням) для безперешкодного доступу. Довідка з банку про номер рахунку для перерахування коштів
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються до Центру (через віддалене робоче місце) особисто, законним представником або представником за довіреністю. Заява може бути подана засобами телекомунікаційного зв'язку
11	Платність /безоплатність публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	У день звернення
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
16	Результат надання публічної послуги	Повідомлення про прийом документів для надання матеріальної допомоги
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, законним представником або представником за довіреністю. Повідомлення може бути направлено засобами телекомунікаційного зв'язку
18	Примітка	



## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №72-116

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

<b>Інформація про центр надання публічної послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про державний бюджет України», на відповідний рік, «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 соціального захисту окремих категорій мешканців м. Кривого Рогу на 2017–2022 роки», 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
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них	Заява. Згода на обробку персональних даних. Довідка лікувального закладу для онкохворих дітей, хвороба яких перебуває в стадії ремісії, що підтверджує факт захворювання. Копії з пред'явленням оригіналів, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отримані з Єдиного державного вебпорталу

		<p>електронних послуг «Портал Дія»:  паспорта заявника (у разі наявності паспорта громадянина України у формі ID-картки, надається довідка про реєстрацію місця проживання або місця перебування, або посвідка на постійне проживання);  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 народження дитини;  медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років;  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;  довідки встановленого зразка про взяття на облік у м. Кривому Розі, виданої районними управліннями (для внутрішньо переміщених осіб);  довіреності, оформленої на представника заявника, завіреної належним чином (за потреби);  рішення суду або виконкому районної у місті ради про призначення опіки над дитиною з інвалідністю або онкохворою дитиною, хвороба якої перебуває в стадії ремісії (для опікунів, піклувальників).  Довідка з банку про номер рахунку для перерахування коштів</p>
<b>10</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються до Центру (через віддалене робоче місце) особисто, законним представником або представником за довіреністю.  Заява може бути подана засобами телекомунікаційного зв'язку</p>
<b>11</b>	Платність /безоплатність публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання публічної послуги	У день звернення
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.

	послуги	
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Повторне звернення із заявою за матеріальною допомогою протягом року. Відсутність або недійсність електронного підпису в разі подання заяви електронною поштою разом із сканкопіями документів
16	Результат надання публічної послуги	Повідомлення про прийом документів для надання матеріальної допомоги
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, законним представником або представником за довіреністю. Повідомлення може бути направлено засобами телекомунікаційного зв'язку
18	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ 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*

<b>Інформація про центр надання публічної послуг</b>		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про державний бюджет України», на відповідний рік, «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 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
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них	Заява. Згода на обробку персональних даних. Копії з пред'явленням оригіналів, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отримані з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»: паспорта заявника (у разі наявності паспорта громадянина України у формі ID-картки, надається довідка про реєстрацію місця проживання або місця перебування, або посвідка на постійне проживання); 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; пільгового посвідчення, що підтверджує категорію; довідки встановленого зразка про взяття на облік у м. Кривому Розі, виданої районними управліннями (для внутрішньо переміщених осіб); Проїзні документів, із зазначенням суми вартості проїзду, для підтвердження факту поїздки за наявності електронного квитка, його необхідно обміняти в касі на паперовий. Довідка з банку про номер рахунку для перерахування коштів
10	Порядок та спосіб подання	Заява та пакет документів подаються до Центру (через

	документів, необхідних для отримання публічної послуги	віддалене робоче місце) особисто або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
<b>11</b>	Платність /безоплатність публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання публічної послуги	У день звернення
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
<b>15</b>	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Повторне звернення із заявою за матеріальною допомогою протягом року. Відсутність або недійсність електронного підпису в разі подання заяви електронною поштою разом із сканкопіями документів
<b>16</b>	Результат надання публічної послуги	Повідомлення про прийом документів для надання матеріальної допомоги
<b>17</b>	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або засобами телекомунікаційного зв'язку
<b>18</b>	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №72-118

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

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

	роботи віддалених робочих місць Центру	16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «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 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 22.01.2020 № 10 «Про затвердження Порядку проведення щомісячної компенсації витрат на оплату житлово-комунальних послуг окремим категоріям мешканців міста» зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів. Належність до наступних категорій громадян: 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, та сім'ї померлої особи з інвалідністю, смерть якого пов'язана із захистом незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України і його безпосередньою участю в антитерористичній операції, забезпечені її проведення, перебуванням безпосередньо в районах антитерористичної операції в період її проведення, здійсненням заходів із забезпечення національної безпеки й оборони, відсічі та утримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій і Луганській областях, і який отримав статус до 24.02.2022; сім'ї загиблого під час виконання службових

		<p>обов'язків працівника Міністерств органів внутрішніх справ та надзвичайних ситуацій України;</p> <p>дитячих будинків сімейного типу та прийомних сім'я, у якій виховується троє і більше дітей та які не отримують пільгу з 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 публічної 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.</p> <p>Завірену копію документа, виданого уповноваженими органами (до 24.02.2022), що підтверджує участь військовослужбовця в захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України та його безпосередню участь у антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі та утримуванні збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях (з пред'явленням оригіналу), перебування безпосередньо в районах антитерористичної операції в період її проведення, та документа, що підтверджує факт перебування в полоні або пропажі безвісти, - для полонених та безвісти відсутніх;</p> <p>Документи, що підтверджують розділення особових рахунків (для тих заявників, у домогосподарствах яких розділені особові рахунки);</p> <p>Копії з пред'явленням оригіналів, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отримані з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»:</p> <p>паспорта заявника (у разі наявності паспорта громадянина України у формі ID-картки, надається довідка про реєстрацію місця проживання або місця перебування, або посвідка на постійне проживання);</p> <p>довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки та мають відмітку в паспорті про відмову від прийняття такого номера). Для заявників, які мають паспорт громадянина України з безконтактним електронним носієм, копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків не надається;</p> <p>документа про належність до членів сім'ї окремих категорій громадян (пільгове посвідчення)</p> <p>Довідка про реквізити банківського рахунку для перерахування компенсації</p>
10	Порядок та спосіб подання	Заява та пакет документів подаються до Центру (через

	документів, необхідних для отримання публічної послуги	віддалене робоче місце) особисто/представником або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
<b>11</b>	Платність /безоплатність публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання публічної послуги	У день звернення
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
<b>15</b>	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
<b>16</b>	Результат надання публічної послуги	Повідомлення про прийняття заяви на отримання щомісячної компенсації витрат на оплату житлово-комунальних послуг
<b>17</b>	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто/представником або засобами телекомунікаційного зв'язку
<b>18</b>	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №72-119

**Послуга: Прийом документів для надання коштом бюджету Криворізької міської територіальної громади матеріальної допомоги громадянам, яким виповнилося 100 і більше років**

<b>Інформація про центр надання публічної послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
<b>1</b>	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
<b>2</b>	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «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 соціального захисту окремих категорій мешканців м. Кривого Рогу на 2017–2022 роки», зі змінами; Рішення виконкому Криворізької 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
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них	Заява про надання матеріальної допомоги зі згодою на обробку персональних даних з пред'явленням оригіналів документів, у тому числі документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отримані з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»: 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 публічної послуги	Заява та пакет документів подаються до Центру (через віддалене робоче місце) особисто або представником
11	Платність /безоплатність публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується	-

	плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	У день звернення
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
16	Результат надання публічної послуги	Повідомлення про прийом документів для надання матеріальної допомоги громадянам, яким виповнилося 100 і більше років
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або представником
18	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №72-120

**Послуга:** *Прийом документів для надання одноразової матеріальної допомоги реабілітованим громадянам*

<i>Інформація про центр надання публічної 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 публічної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги»,

		«Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років»
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», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них	Заява про надання матеріальної допомоги зі згодою на обробку персональних даних з пред'явленням оригіналів документів, у тому числі документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отримані з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»: 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); відповідного посвідчення.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються до Центру (через віддалене робоче місце) особисто або представником. Заява може бути подана за допомогою телекомунікаційного зв'язку
11	Платність /безоплатність публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	У день звернення
13	Перелік підстав для	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому

	призупинення надання послуги	законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Повторне звернення з заявою за матеріальною допомогою протягом року. Відсутність або недійсність електронного підпису в разі подання заяви електронною поштою разом із сканкопіями документів
16	Результат надання публічної послуги	Повідомлення про прийом документів для надання матеріальної допомоги
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто/представником або за допомогою телекомунікаційного зв'язку
18	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №72-121

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

<i>Інформація про центр надання публічної послуг</i>		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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 публічної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «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 соціального захисту окремих категорій мешканців м. Кривого Рогу на 2017–2022 роки», зі змінами; Рішення виконкому Криворізької міської ради від 19.02.2020 №70 «Про затвердження Порядку надання матеріальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства», зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів.  Матеріальна допомога надається раз на рік коштом бюджету Криворізької територіальної громади особам з інвалідністю з дитинства, які зареєстровані й проживають у м. Кривому Розі (у тому числі внутрішньо переміщеним особам) і перебувають на обліку в район-
		них управліннях праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад або в територіальних органах Пенсійного фонду України.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них	Заява про надання матеріальної допомоги зі згодою на обробку персональних даних з пред'явленням оригіналів документів, у тому числі документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отримані з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»: 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 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 публічної послуги	Заява подається в Центр особисто, законним представником особи, органом опіки та піклування (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника) поштою в тому числі електронною
11	Платність /безоплатність публічної послуги	Безоплатно

<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання публічної послуги	У день звернення
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
<b>15</b>	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	<p>Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.</p> <p>Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.</p> <p>Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.</p> <p>Повторне звернення з заявою за матеріальною допомогою протягом року.</p> <p>Відсутність або недійсність електронного підпису в разі подання заяви електронною поштою разом із сканкопіями документів.</p> <p>У разі перебування особи з інвалідністю з дитинства на повному державному утриманні</p> <p>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>
<b>16</b>	Результат надання публічної послуги	Повідомлення про прийом документів для надання матеріальної допомоги
<b>17</b>	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто/представником або за допомогою телекомунікаційного зв'язку
<b>18</b>	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №72-122

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

<b>Інформація про центр надання публічної послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)	
<b>1</b>	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b><i>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</i></b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про місцеве самоврядування в Україні», «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 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 №71 «Про затвердження Порядку надання матеріальної допомоги дітям, які мають статус «Дитина, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів»
<b><i>Умови отримання публічної послуги</i></b>		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них	Заява про надання матеріальної допомоги зі згодою на обробку персональних даних з пред'явленням оригіналів документів, у тому числі документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отримані з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»: 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 встановленого зразка про взяття на облік у м. Кривому Розі, виданої районними управліннями (для внутрішньо переміщених осіб). Копії документів, з пред'явленням оригіналів: рішення виконкому районної в місті ради про

		надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів; свідоцтва про народження дитини; документа, 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)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява подається в Центр особисто
11	Платність /безоплатність публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	У день звернення
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
16	Результат надання публічної послуги	Повідомлення про прийом документів для надання матеріальної допомоги
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
18	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №72-123

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

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



1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «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 соціального захисту окремих категорій мешканців м. Кривого Рогу на 2017–2022 роки», зі змінами; Рішення виконкому Криворізької міської ради від 19.02.2020 №72 «Про затвердження Порядку надання матеріальної допомоги сім'ям при народженні трьох або більше дітей одночасно»
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них	Заява про надання матеріальної допомоги зі згодою на обробку персональних даних із зазначенням паспортних даних, номеру облікової картки платника податків, серії і номери всіх свідоцтв про народження дітей, номеру банківського рахунку для виплати допомоги
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява подається в Центр особисто
11	Платність /безоплатність публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної	У день звернення

	послуги	
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
16	Результат надання публічної послуги	Повідомлення про прийом документів для надання матеріальної допомоги
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
18	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №72-124

**Послуга: Прийом документів для оформлення на утримання до комунальних установ «Будинок милосердя «Затишок» Криворізької міської ради та «Будинок милосердя» Криворізької міської ради**

<b>Інформація про центр надання публічної послуги</b>		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про соціальні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 02.09.2020 № 772 «Про затвердження Типового положення про будинок-інтернат для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю», зі змінами; від 01.06.2020 № 587 «Про організацію надання соціальних послуг», зі змінами
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»
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для одержання публічної послуги	<p>Заява, наявність відповідного пакета документів.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них	<p>Заява особи, яка виявила бажання проживати/перебувати в інтернаті або її законного представника.</p> <p>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»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>паспорта;</li> <li>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;</li> <li>пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності);</li> <li>договору про відкриття та обслуговування поточного рахунку (за наявності);</li> <li>довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності).</li> </ul> <p>Медична картка з висновком про необхідність стороннього догляду.</p> <p>Довідка про розмір доходів за останні 6 місяців до</p>

		<p>звернення, а також доходи членів сім'ї заявника для розрахунку середньомісячного сукупного доходу отримувача соціальних послуг.</p> <p>Декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї за останні 6 місяців до звернення).</p> <p>Три фотокартки розміром 3x4.</p> <p>Інформація про наявність /відсутність родичів, що повинні забезпечити особі догляд та допомогу, їх заяви та документи, які підтверджують неможливість догляду;</p> <p>Документи, що підтверджують неможливість здійснювати догляд членами сім'ї (за наявності).</p> <p>За наявності інвалідності: копія довідки акту огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я України; довідка для направлення особи з інвалідністю до інтернату за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я України; індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я України.</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява подається в Центр особисто
11	Платність /безоплатність публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	У день звернення
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	Надання неповного пакету документів. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
16	Результат надання	Повідомлення про прийом документів для

	публічної послуги	оформлення на утримання до комунальних установ
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
18	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №72-126

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

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про адміністративні послуги», «Про протимінну діяльність в Україні», «Про державну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»
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», зі змінами; 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 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 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Заява;</p> <p>копія паспорта громадянина України/тимчасового посвідчення громадянина України/посвідки на постійне проживання/посвідки на тимчасове проживання/посвідчення біженця. У разі пред'явлення постраждалою особою паспорта громадянина України у формі електронного відображення інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, оформленому засобами Єдиного державного демографічного реєстру, разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом, штрих-кодом, цифровим кодом), а також інформації про місце проживання (за наявності) копія такого документа не подається;</p> <p>для дітей віком до 14 років - копію 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);</p> <p>копію реєстраційного номера облікової картки платника податків або серію (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 (в разі здійснення опіки або піклування над дітьми), про влаштування таких дітей</p>

		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; копію довідки медико-соціальної експертної комісії про групу і причину інвалідності (особам віком від 18 років) або копію висновку лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про встановлення категорії «дитина з інвалідністю» (дітям віком до 18 років); 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 через законного представника, у встановлених законодавством випадках надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення), або за технічної можливості в електронній формі (через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики інтегровані з ним інформаційні системи органі виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Портал Дія)
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	Виплата компенсації здійснюється у визначений законодавством термін. Інформація про відмову у виплаті компенсації особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів надається у письмовому вигляді протягом 7 робочих днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	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 вибухо-небезпечними предметами
16	Результат надання адміністративної послуги	Зарахування коштів на банківській рахунок. Повідомлення про відмову у призначенні компенсації
17	Спосіб отримання результату надання послуги	У разі відмови – у спосіб, визначений заявником
18	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**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про адміністративні послуги», «Про протимінну діяльність в Україні», «Про державну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»
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», 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 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Заява;</p> <p>копія паспорта громадянина України/тимчасового посвідчення громадянина України/посвідки на постійне проживання/посвідки на тимчасове проживання/посвідчення біженця. У разі пред'явлення постраждалою особою паспорта громадянина України у формі електронного відображення інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, оформленому засобами Єдиного державного демографічного реєстру, разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом, штрих-кодом, цифровим кодом), а також інформації про місце проживання (за наявності) копія такого документа не подається;</p> <p>для дітей віком до 14 років - копію 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);</p> <p>копію реєстраційного номера облікової картки платника податків або серію (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 (в разі здійснення опіки або піклування над</p>

		<p>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>копію довідки медико-соціальної експертної комісії про групу і причину інвалідності (особам віком від 18 років) або копію висновку лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про встановлення категорії «дитина з інвалідністю» (дітям віком до 18 років);</p> <p>довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги</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, у встановлених законодавством випадках надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення), 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
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	<p>Призначення постраждалій особі допомоги на оздоровлення проводиться один раз на рік до 15 жовтня поточного року.</p> <p>Інформація про відмову у виплаті допомоги на оздоровлення надається у письмовому вигляді протягом 7 робочих днів</p>
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<p>Надання неповного пакета документів;</p> <p>невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства;</p> <p>виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;</p>

		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
16	Результат надання адміністративної послуги	Зарахування коштів на банківській рахунок. Повідомлення про відмову у призначенні компенсації
17	Спосіб отримання результату надання послуги	У разі відмови – у спосіб, визначений заявником
18	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №72-128

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

<b>Інформація про центр надання публічної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «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	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому Криворізької 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; від 21.12.2022 №1102 «Про затвердження Порядку видачі та функціонування «Гостьової картки криворіжця», що буде використовуватися в м. Кривому

		Розі»; від 21.12.2022 №1103 «Про затвердження Порядку функціонування автоматизованої системи ведення обліку допомоги мешканцям міста та внутрішньо переміщеним особам, харчування внутрішньо переміщених осіб, які користуються багатофункціональними електронними картками»
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
<b>8</b>	Підстава для одержання публічної послуги	Анкета-заява. Право на отримання «Гостьової картки криворіжця» мають внутрішньо переміщені особи
<b>9</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них	Анкета-заява зі згодою на обробку персональних даних з пред'явленням оригіналів документів: паспорта громадянина України з відомостями про реєстрацію місця проживання, паспорта у формі ID-картки (з долученням довідки про реєстрацію місця проживання або місця перебування), паспорта громадянина України у формі електронного відображення інформації (у разі реєстрації особи на Єдиному вебпорталі державних послуг «Дія» за допомогою мобільного додатка «Дія») або посвідки на постійне проживання; довідки 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»); документа, що підтверджує право на безоплатне отримання багатофункціональної електронної «Гостьової картки криворіжця», а саме: довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи у місті Кривому Розі після 24.02.2022 на паперовому носії або у формі електронного відображення інформації (у разі реєстрації особи на Єдиному вебпорталі державних послуг «Дія» за допомогою мобільного додатка «Дія»)
<b>10</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Анкета-заява подається особисто
<b>11</b>	Платність /безоплатність публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти,	-

	на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	1 робочий день
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	Надання неповного пакету документів. Відсутність права на отримання послуги
16	Результат надання публічної послуги	«Гостьової картки криворіжця»
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
18	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №72-129

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

<b>Інформація про центр надання публічної послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»

5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.01.1995 № 57 «Про затвердження Правил перетинання державного кордону громадянами України», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому районної у місті ради про створення тимчасової комісії щодо встановлення факту здійснення догляду за особами з інвалідністю I чи II групи та особами, які потребують постійного догляду, затвердження її складу та Положення про складання акту
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Заява
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> <p>паспорта громадянина України з відомостями про реєстрацію місця проживання, паспорта у формі ID-картки (з долученням довідки про реєстрацію місця проживання або місця перебування), паспорта громадянина України у формі електронного відображення інформації (у разі реєстрації особи на Єдиному вебпорталі державних послуг «Дія» за допомогою мобільного додатка «Дія») або посвідки на постійне проживання;</p> <p>довідки 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>висновку лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про потребу у постійному сторонньому догляді;</p> <p>довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією (за наявності);</p> <p>довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності);</p> <p>довідки (акта), що підтверджує здійснення догляду за особою з інвалідністю I чи II групи та особою, яка потребує постійного догляду, засвідченої головою правління ОСББ, ЖБК, житлово-комунальними підприємствами,</p> <p>головою квартального комітету (за наявності)</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Особисто

	отримання публічної послуги	
<b>11</b>	Платність /безоплатність публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання публічної послуги	10 робочих днів
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
<b>15</b>	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	Надання неповного пакета документів. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Наявність іншої особи, яка вже здійснює постійний догляд за особою з інвалідністю I чи II групи чи особою, яка потребує постійного догляду
<b>16</b>	Результат надання публічної послуги	Акт встановлення/не встановлення факту здійснення догляду
<b>17</b>	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
<b>18</b>	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №72-130

**Послуга: Прийняття рішення про надання соціальної послуги із соціальної адаптації**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
<b>1</b>	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
<b>2</b>	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
<b>3</b>	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua

	Центру	
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Бюджетний кодекс України; Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 31 березня 2015 р. № 179 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення заходів із соціальної, професійної адаптації ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України та постраждалих учасників Революції Гідності», зі змінами; від 21 червня 2017 р. № 432 «Про затвердження Порядку та умов забезпечення соціальної та професійної адаптації осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України та постраждалих учасників Революції Гідності», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів Право на забезпечення соціальної адаптації мають особи, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України та постраждалих учасників Революції Гідності. На період дії воєнного стану та протягом трьох місяців після його припинення або скасування мають право також військовослужбовці (резервісти, військовозобов'язані, добровольці Сил територіальної оборони) Збройних Сил, Національної гвардії, СБУ, Служби зовнішньої розвідки, Держприкордонслужби, Держспецтрансслужби, військовослужбовців військових прокуратур, поліцейських, осіб рядового, начальницького складу, військовослужбовців Управління державної охорони, Держспецзв'язку,



		ДСНС, Державної кримінально-виконавчої служби, співробітників Служби судової охорони, інших утворених відповідно до законів військових формувань, які брали безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, та членів їх сімей
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява; Копії (сканкопії/фотокопії) документів з пред'явленням оригіналів: документа, що посвідчує особу; індивідуальної програми реабілітації (для осіб з інвалідністю внаслідок війни); посвідчення (засвідчена підписом особи), що підтверджує наявність одного із статусів; свідоцтва про шлюб, для дітей - свідоцтва про народження (для членів сімей осіб, які звільняються або звільнені з військової служби з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною)
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
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
16	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про реєстрацію в журналі обліку осіб, які звертаються для отримання послуг із соціальної та професійної адаптації
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
18	Примітка	

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №72-131

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

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 №302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
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. У разі пред'явлення особою паспорта громадянина України у формі електронного відображення інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, оформленому засобами Єдиного державного демографічного реєстру, разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом, штрих-кодом, цифровим кодом), а також інформації про місце проживання (за

		наявності). Фото 3x4
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
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 30 днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
16	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, постраждалого учасникам Революції Гідності
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або через представника
18	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №72-131

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

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)

<b>2</b>	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
<b>3</b>	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<b><i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i></b>		
<b>4</b>	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
<b>5</b>	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 №302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни», зі змінами
<b>6</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	
<b>7</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b><i>Умови отримання адміністративної послуги</i></b>		
<b>8</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
<b>9</b>	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. У разі пред'явлення особою паспорта громадянина України у формі електронного відображення інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, оформленому засобами Єдиного державного демографічного реєстру, разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом, штрих-кодом, цифровим кодом), а також інформації про місце проживання (за наявності). Фото 3x4
<b>10</b>	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
<b>11</b>	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b><i>У разі оплати адміністративної послуги:</i></b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати	-

11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 30 днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
16	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, постраждалого учасникам Революції Гідності
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або через представника
18	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №72-132

*Послуга: Позбавлення статусу учасника війни за заявою особи*

<i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження 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 адміністративну процедуру»; «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.1996 № 458 «Про комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни, відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», зі змінами

<b>6</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	
<b>7</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>8</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
<b>9</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява. Посвідчення «учасник війни»
<b>10</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто
<b>11</b>	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання адміністративної послуги	До 10 календарних днів
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
<b>15</b>	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
<b>16</b>	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»
<b>17</b>	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
<b>18</b>	Примітка	

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №72-133

**Послуга:** Призначення одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності внаслідок поранення, контузії, каліцтва, або захворювання одержаних під час участі в антитерористичній операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій і Луганській областях, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, деяких категорій осіб

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
<b>1</b>	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
<b>2</b>	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
<b>3</b>	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4</b>	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» «Про волонтерську діяльність»
<b>5</b>	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
<b>6</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	
<b>7</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>8</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
<b>9</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява* (з пред'явленням повідомлення органу соціального захисту про надходження рішення міжвідомчої комісії щодо призначення одноразової грошової допомоги); копії (скановані копії) посвідчення, що підтверджує відповідний статус, документа, що посвідчує особу, документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб- платників податків (крім осіб,

		<p>які через релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті Громадянина України), з пред'явленням оригіналів;</p> <p>довідка про реквізити банківського рахунку для виплати допомоги;</p> <p>Особи з інвалідністю внаслідок війни додатково надають:</p> <p>копію (скановану копію) довідки медико-соціальної експертної комісії.</p> <p>Члени сімей загиблих, померлих (тих, що пропали безвісти) осіб додатково надають копії (скановані копії) таких документів:</p> <p>свідоцтва про смерть загиблого (померлого);</p> <p>свідоцтва про народження особи - для виплати одноразової грошової допомоги батькам загиблого (померлого);</p> <p>свідоцтва про шлюб - для виплати грошової допомоги дружині (чоловікові);</p> <p>свідоцтва про народження дитини - для виплати одноразової грошової допомоги дитині</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 представник (законного представника)
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 3 робочих днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	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
16	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення / відмову у призначенні одноразової грошової допомоги
17	Спосіб отримання	Особисто, через представника (законного



	результату надання послуги	представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
18	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 №72-134

**Послуга: Виплата грошової компенсації вартості за самостійно придбані засоби реабілітації**

<i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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 адміністративну процедуру»; «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «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	Постанови Кабінету Міністрів України: 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: 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 (технічними та іншими засобами реабілітації)», від 04.06.2021 № 309 «Про затвердження Переліку технічних та інших засобів реабілітації для осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення, за які виплачується грошова компенсація їх вартості»;</p> <p>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»</p>
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Заява.</p> <p>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):</p> <p>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);</p> <p>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;</p> <p>індивідуальної програми реабілітації (для особи з</p>

	<p>інвалідністю та дитини з інвалідністю) або висновку ЛКК (для інших осіб, осіб з інвалідністю, група інвалідності яких встановлена 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> <p>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);</p> <p>посвідчення, яке підтверджує право особи на пільги.</p> <p>Розрахунковий документ, що підтверджує придбання засобу реабілітації, зазначеного в переліку технічних та інших засобів реабілітації для осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення, за які виплачується грошова компенсація їх вартості, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 04.06.2021 № 309.</p> <p>Довідка з банку про номер рахунка для перерахування коштів.</p> <p>Учасники бойових дій, постраждалі додатково подають такі документи:</p> <p>рішення ВЛК чи висновок ЛКК (для учасників бойових дій, постраждалих, яким не встановлено інвалідність);</p> <p>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 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> <p>висновок експерта за результатами судово-медичної експертизи (для учасників бойових дій, постраждалих з числа мирних громадян України, які проживали в районі проведення анти терористичної 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>
--	---

		<p>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, авіа ударам 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);</p> <p>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 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> <p>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, авіа ударам та іншим збройним нападам);</p> <p>довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для постраждалих, які є внутрішньо переміщеними особами)</p>
<b>10</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто або через представник (законного представника);

	послуги	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 і 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.
<b>11</b>	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання адміністративної послуги	До 5 днів
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
<b>15</b>	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. Відмова отримувача від даної послуги. Смерть отримувача даної послуги
<b>16</b>	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про передачу заяви про виплату компенсації разом з документами в електронній та паперовій формі до територіального відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю для здійснення виплати
<b>17</b>	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)
<b>18</b>	Примітка	

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №72-135

**Послуга: Призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, які брали участь в Революції Гідності, а також членів їх сімей**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
<b>1</b>	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
<b>2</b>	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
<b>3</b>	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4</b>	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
<b>5</b>	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 20.02.2019 № 206 «Питання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які брали участь в Революції Гідності, а також членів їх сімей», зі змінами
<b>6</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	
<b>7</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому районної у місті ради про створення Комісії щодо розгляду заяв деяких категорій осіб про виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>8</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів. Право на отримання грошової компенсації мають члени сімей осіб, які загинули або померли внаслідок поранень, каліцтва, контузії чи інших ушкоджень здоров'я, одержаних під час участі в Революції Гідності, а також сім'ї осіб, яким посмертно присвоєно звання Герой України за громадянську мужність, патріотизм, героїчне відстоювання конституційних засад демократії, прав і свобод людини, самовіддане служіння Українському народові, виявлені під час Революції Гідності (далі - загиблий (померлий), статус яким надано відповідно до абзацу чотирнадцятого пункту 1 статті 10 Закону (далі - члени сім'ї загиблого (померлого), за категоріями у такій

		<p>черговості (за відсутності отримувачів попередньої категорії):</p> <p>категорія I - дружина (чоловік) і малолітні та неповнолітні діти загиблого (померлого) (в тому числі усиновлені), які проживають разом з матір'ю (батьком); один з подружжя, який не одружився вдруге;</p> <p>категорія II - малолітні та неповнолітні діти загиблого (померлого) (в тому числі усиновлені), які на день його смерті проживали окремо від матері (батька), якщо загибла (померла) особа на день смерті була розлучена або не була розлучена і дружина (чоловік) цієї особи не була (не був) позбавлена (позбавлений) батьківських прав; малолітні та неповнолітні діти загиблого (померлого);</p> <p>категорія III - батьки загиблого (померлого);</p> <p>категорія IV - повнолітні діти, які не мають (і не мали) своїх сімей;</p> <p>категорія V - повнолітні діти, які мають свої сім'ї, але стали особами з інвалідністю до досягнення повноліття;</p> <p>категорія VI - повнолітні діти, обоє батьків яких загинули (померли);</p> <p>категорія VII - дружина (чоловік) загиблої (померлої) особи, яка (який) на момент смерті особи була позбавлена (був позбавлений) батьківських прав стосовно малолітніх та неповнолітніх дітей загиблого (померлого), у тому числі усиновлених особою, яка загинула (померла), або які не були позбавлені батьківських прав, але малолітні та/або неповнолітні діти, у тому числі усиновлені загиблою (померлою) особою, проживають окремо від дружини (чоловіка);</p> <p>утриманці особи загиблого (померлого), яким у зв'язку з цим виплачується пенсія.</p> <p>Право на отримання грошової компенсації мають особи, які стали особами з інвалідністю I-II групи внаслідок поранень, каліцтва, контузії чи інших ушкоджень здоров'я, одержаних під час участі в Революції Гідності, статус яким встановлено відповідно до пункту 10 частини другої статті 7 Закону (далі - особи з інвалідністю)</p>
9	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>Заява про призначення грошової компенсації, в якій заявник зазначає інформацію про наявність/відсутність у нього та членів сім'ї, на яких розраховується грошова компенсація, майнових прав на незакінчене будівництвом житло та про те, що йому не надавалося житло раніше і не виплачувалася грошова компенсація за рахунок бюджетних коштів як члену сім'ї загиблого (померлого) або як особі з інвалідністю внаслідок війни.</p> <p>Копії (електронні копії за технічної можливості) документа, що посвідчує особу заявника, а у разі подання документів законним представником чи уповноваженою особою - документів, що посвідчують особу тих осіб, від імені яких подається заява, а також документа, який надає повноваження законному представникові чи уповноваженій особі представляти таких осіб, оформленого відповідно до законодавства, або за</p>

	<p>технічної можливості паспорта громадянина України у вигляді відображення в електронній формі інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, оформленому засобами Єдиного державного демографічного реєстру, разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом, штрих-кодом, цифровим кодом тощо), а також інформації про місце проживання (за наявності), що подаються засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія».</p> <p>Копія посвідчення встановленого зразка, що підтверджує статус члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни.</p> <p>Копії документів, що посвідчують родинні стосунки між членом сім'ї загиблого (померлого) і загиблим (померлим), між малолітніми та неповнолітніми дітьми і загиблим (померлим), між особою з інвалідністю внаслідок війни і членами його сім'ї, на яких нараховується грошова компенсація, які разом з ним перебувають на квартирному обліку, за технічної можливості відображення в електронній формі інформації, що міститься у свідоцтві про народження, виготовленому на паперовому бланку, що подається засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія».</p> <p>Копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності - для осіб з інвалідністю внаслідок війни.</p> <p>Копія рішення виконавчого комітету районної, міської, районної в місті, селищної, сільської ради про взяття заявника та членів його сім'ї на квартирний облік.</p> <p>Копія довідки про наявність/відсутність зареєстрованого до 31 грудня 2012 року права власності на житло, яке розташоване в населених пунктах на підконтрольній Україні території.</p> <p>Згода (викладена письмово у довільній формі) членів сім'ї особи з інвалідністю внаслідок війни (крім малолітніх та неповнолітніх дітей), на яких нараховується грошова компенсація, щодо включення їх у розрахунок грошової компенсації.</p> <p>Управлінням праці та соціального захисту населення самостійно до заяви додаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>копія переліку осіб, які під час участі в масових акціях громадського протесту отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі), затвердженого Міністерством охорони здоров'я, до якого включено особу з інвалідністю внаслідок війни;</li> <li>копія списку осіб, смерть яких пов'язана з участю в масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року, затвердженого Мінсоцполітики, до якого включено загиблого (померлого);</li> <li>інформаційна довідка про зареєстровані після 31 грудня 2012 року речові права на нерухоме майно</li> </ul>
--	--



		заявника та членів його сім'ї, яких включено в розрахунок грошової компенсації. 10. За наявності електронної інформаційної взаємодії між органом соціального захисту населення та державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями, у володінні яких перебуває інформація, необхідна для надання послуги, така інформація заявником не подається.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто чи в електронній формі (за наявності технічної можливості)
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	У місячний строк
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	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. Члени сім'ї загиблого (померлого) та особа з інвалідністю внаслідок війни (далі - заявник) не перебувають на квартирному обліку. Заявник є членом сім'ї загиблого (померлого) за категорією, нижчою, ніж категорія, до якої належить інший член сім'ї цього ж загиблого (померлого), в разі одночасного подання ними заяви про отримання грошової компенсації. Особа з інвалідністю не належить до осіб, які стали особами з інвалідністю внаслідок поранень, каліцтва, контузії чи інших ушкоджень здоров'я, одержаних під час участі у масових акціях громадського протесту в Україні з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року за євроінтеграцію та проти режиму Януковича. Заявник, а також всі члени сім'ї, на яких розраховується грошова компенсація, володіють майновими правами на незакінчене будівництвом житло чи правом власності на

		<p>житлове приміщення, що відповідає нормі жилої площі 13,65 кв. м, визначеної статтею 47 Житлового кодексу України (на кожного члена сім'ї), яке розташоване в населених пунктах на підконтрольній Україні території (крім житлового приміщення, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, розташованого в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі), або таке нерухоме майно було відчужено протягом п'яти років, що передують даті подання заяви про призначення грошової компенсації.</p> <p>Заявнику вже надавалося житло або вже виплачувалася грошова компенсація як члену сім'ї загиблого (померлого) або як особі з інвалідністю внаслідок війни за рахунок бюджетних коштів.</p> <p>Особу з інвалідністю не включено до переліку осіб, які під час участі в масових акціях громадського протесту отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі), затвердженого МОЗ.</p> <p>Член сім'ї загиблого (померлого) не відноситься до таких категорій членів його сім'ї, як: батьки; один із подружжя, який не одружився вдруге; діти, які не мають (і не мали) своїх сімей; діти, які мають свої сім'ї, але стали особами з інвалідністю до досягнення повноліття; діти, обоє з батьків яких загинули або пропали безвісти; утриманці загиблого (померлого), яким у зв'язку з цим виплачується пенсія.</p> <p>Загиблу (померлу) особу, члени сім'ї якої подали заяву про отримання грошової компенсації, не включено до списку осіб, смерть яких пов'язана з участю в масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року, затвердженого Мінсоцполітики.</p> <p>Заявник є членом сім'ї загиблого (померлого) за категорією, нижчою, ніж категорія, до якої належить інший член сім'ї цього ж загиблого (померлого), який вже отримав житло або грошову компенсацію, - до виплати грошової компенсації всім членам сім'ї загиблого (померлого), які перебувають на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги і мають першочергове право на таку виплату</p>
16	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про прийняття рішення про призначення або відмову у призначенні грошової компенсації
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або представником, який діє на підставі виданої йому довіреності, оформленої у відповідності з вимогами чинного законодавства / чи в електронній формі (за наявності технічної можливості)
18	Примітка	

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №72-136

**Послуга: Призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення деяким категоріям осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 719 «Питання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому районної у місті ради про створення Комісії щодо розгляду заяв деяких категорій осіб про виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів. Право на отримання грошової компенсації мають члени сімей осіб, які загинули (пропали безвісти), померли внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання (далі - особа, яка загинула (пропала безвісти), померла), одержаних під час участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення (далі - члени сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла), особи з інвалідністю I-II групи, інвалідність яких настала внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час

		<p>безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, які потребують поліпшення житлових умов і включені до списків осіб, які користуються правом позачергового (першочергового) одержання жилих приміщень, за місцем проживання за пільговими категоріями.</p> <p>Членам сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, грошова компенсація надається у визначеній черговості:</p> <p>категорія I - дружина (чоловік) і малолітні та неповнолітні діти особи, яка загинула (пропала безвісти), померла (в тому числі усиновлені), які проживають разом з матір'ю (батьком); дружина (чоловік), якщо в особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, немає дітей (в тому числі усиновлених);</p> <p>категорія II - малолітні та неповнолітні діти особи, яка загинула (пропала безвісти), померла (в тому числі усиновлені), які на день її смерті проживали окремо від матері (батька), якщо особа, яка загинула (пропала безвісти), померла, на день смерті розлучена або не розлучена і дружина (чоловік) цієї особи не позбавлена (не позбавлений) батьківських прав; малолітні та неповнолітні діти особи, яка загинула (пропала безвісти), померла;</p> <p>категорія III - батьки особи, яка загинула (пропала безвісти), померла;</p> <p>категорія IV - повнолітні діти, які не мають (не мали) своїх сімей;</p> <p>категорія V - повнолітні діти, які мають свої сім'ї, але стали особами з інвалідністю до досягнення повноліття;</p> <p>категорія VI - повнолітні діти, обоє батьків яких загинули (пропали безвісти), померли;</p> <p>категорія VII - дружина (чоловік) особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, яка (який) на момент загибелі (пропажі безвісти), смерті особи позбавлена (позбавлений) батьківських прав щодо малолітніх та неповнолітніх дітей особи, яка загинула (пропала безвісти), померла (у тому числі усиновлених), або не позбавлена (не позбавлений) батьківських прав, але малолітні та неповнолітні діти особи, яка загинула (пропала безвісти), померла (у тому числі усиновлені), проживають окремо від дружини (чоловіка);</p> <p>категорія VIII - утриманці особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, яким у зв'язку з цим виплачується пенсія</p>
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до	Заява про призначення грошової компенсації, в якій заявник зазначає інформацію про задеклароване (zareєстроване) місце проживання (перебування) та адресу фактичного місця проживання, наявність/відсутність у

них	<p>нього та членів сім'ї, на яких розраховується грошова компенсація, майнових прав на об'єкти незавершеного житлового будівництва та про те, що йому не надавалося житло раніше і не виплачувалася грошова компенсація за рахунок бюджетних та благодійних коштів, залучених коштів суб'єктів господарювання, інших джерел, не заборонених законодавством, як члену сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, або як особі з інвалідністю внаслідок війни.</p> <p>Копія документа, що посвідчує особу заявника, а у разі подання документів законним представником чи уповноваженою особою - документів, що посвідчують особу тих осіб, від імені яких подається заява, а також документа, який надає повноваження законному представникові чи уповноваженій особі представляти таких осіб, оформленого відповідно до законодавства, або єДокумента разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом), що формуються засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а також інформації про місце проживання (за наявності).</p> <p>За наявності електронної інформаційної взаємодії між органом соціального захисту населення та державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями, у володінні яких перебуває інформація, необхідна для надання послуги, така інформація заявником не подається.</p> <p>Згода (викладена письмово у довільній формі) членів сім'ї особи з інвалідністю внаслідок війни (крім малолітніх та неповнолітніх дітей), на яких нараховується грошова компенсація, щодо включення їх у розрахунок грошової компенсації.</p> <p>Копії документів, що посвідчують родинні стосунки між членами сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, і особою, яка загинула (пропала безвісти), померла, між малолітніми чи неповнолітніми дітьми і особою, яка загинула (пропала безвісти), померла, а також між особою з інвалідністю внаслідок війни і членами його сім'ї.</p> <p>Копія акта обстеження (в 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 року № 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 року № 380 «Про збір,</p>
-----	---

	<p>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 заявника та членів його сім'ї житлового приміщення, яке зруйноване (знищене) або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації, розташованого на підконтрольній Україні території.</p> <p>Копія довідки (відомостей) про наявність/відсутність зареєстрованого до 31 грудня 2012 року права власності на житло, яке розташоване в населених пунктах на підконтрольній Україні території, за заявником та членами його сім'ї, на яких нараховується грошова компенсація.</p> <p>Копія довідки встановленого зразка про без-посередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України або 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 - для осіб з інвалідністю внаслідок війни та членів сім'ї осіб, які загинули (пропали безвісти), померли, з числа учасників АТО/ООС.</p> <p>Копія довідки керівника Антитерористичного центру при Службі безпеки України, Генерального штабу Збройних Сил України, або рішення суду про встановлення факту добровільного забезпечення або добровільного залучення особи до забезпечення проведення антитерористичної операції та/або здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях - для осіб з інвалідністю внаслідок війни з числа добровольців.</p> <p>Копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності - для осіб з інвалідністю внаслідок війни.</p> <p>Копія 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) - у разі неможливості підтвердження причинного зв'язку поранення, контузії, каліцтва або захворювання з безпосередньою участю в антитерористичній операції чи здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів.</p>
--	--

		<p>Копія посвідчення встановленого зразка, що підтверджує статус члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни.</p> <p>Копія рішення виконавчого комітету районної, міської, районної в місті (у разі її утворення), селищної, сільської ради про взяття заявника та членів його сім'ї на квартирний облік</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто чи в електронній формі (за наявності технічної можливості)
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	У місячний строк
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<p>Надання неповного пакету документів.</p> <p>Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.</p> <p>Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.</p> <p>Члени сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, та особа з інвалідністю внаслідок війни (далі - заявник) не перебувають на квартирному обліку.</p> <p>Заявник та члени його 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>Член сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, не відноситься до таких категорій членів її сім'ї,</p>

		<p>як: батьки; один із подружжя, який не одружився вдруге; діти, які не мають (і не мали) своїх сімей; діти, які мають свої сім'ї, але стали особами з інвалідністю до досягнення повноліття; діти, обоє з батьків яких загинули або пропали безвісти; утриманці загиблого (померлого), яким у зв'язку з цим виплачується пенсія.</p> <p>Особа з інвалідністю внаслідок війни не належить до добровольців, військовослужбовців (резервістів, військовозобов'язаних) Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України та інших утворених відповідно до законів України військових формувань та правоохоронних органів, які брали безпосередню участь в АТО/ООС.</p> <p>Особа, яка загинула (пропала безвісти), померла, або особа з інвалідністю внаслідок війни не брала безпосередню участь в АТО/ООС.</p> <p>6. Заявник є членом сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, за категорією, нижчою, ніж категорія, до якої належить інший член цієї ж сім'ї, який вже отримав житло або грошову компенсацію, - до виплати грошової компенсації всім членам сімей осіб, які загинули (пропали безвісти), померли, і мають першочергове право на таку виплату.</p> <p>Особа, яка загинула (пропала безвісти), померла, не належала до добровольців, військовослужбовців (резервістів, військовозобов'язаних) Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України та інших утворених відповідно до законів України військових формувань та правоохоронних органів, які загинули (пропали безвісти) або померли внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час участі в АТО/ООС.</p> <p>Заявник є членом сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, за категорією, нижчою, ніж категорія, до якої належить інший член цієї ж сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, в разі одночасного подання ними заяви про отримання грошової компенсації.</p> <p>Заявнику вже надавалося житло або вже виплачувалася грошова компенсація як члену сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, або як особі з інвалідністю внаслідок війни за рахунок бюджетних та благодійних коштів, залучених коштів суб'єктів господарювання, інших джерел, не заборонених законодавством.</p>
16	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про прийняття рішення про призначення або відмову у призначенні грошової компенсації
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або представником, який діє на підставі виданої йому довіреності, оформленої у відповідності з вимогами чинного законодавства / чи в електронній формі (за наявності технічної можливості)
18	Примітка	



## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №72-137

**Послуга:** Призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
<b>1</b>	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
<b>2</b>	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
<b>3</b>	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4</b>	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
<b>5</b>	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 28.03.2018 № 214 «Питання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей», зі змінами
<b>6</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	
<b>7</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому районної у місті ради про створення Комісії щодо розгляду заяв деяких категорій осіб про виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>8</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів. Право на отримання грошової компенсації мають члени сімей учасників бойових дій на території інших держав, які загинули (пропали безвісти), померли, визначені в абзаці першому пункту 1 статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (далі - члени сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла), особи з інвалідністю I-II групи з числа учасників бойових дій на території інших держав, визначені пунктом 7 частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», інвалідність яких настала внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання,

		<p>пов'язаних із перебуванням у цих державах, які потребують поліпшення житлових умов і включені до списків осіб, які користуються правом позачергового (першочергового) одержання жилих приміщень, за місцем проживання відповідно до законодавства за пільговими категоріями.</p> <p>Членам сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, надається у визначеній черговості:</p> <p>категорія I - дружина (чоловік) і малолітні та неповнолітні діти особи, яка загинула (пропала безвісти), померла (у тому числі усиновлені), які проживають разом з матір'ю (батьком); дружина (чоловік), якщо в особі, яка загинула (пропала безвісти), померла, немає дітей (у тому числі усиновлених);</p> <p>категорія II - малолітні та неповнолітні діти особи, яка загинула (пропала безвісти), померла (у тому числі усиновлені), які на день її смерті проживали окремо від матері (батька), якщо особа, яка загинула (пропала безвісти), померла, на день смерті розлучена або не розлучена і дружина (чоловік) цієї особи не позбавлена (не позбавлений) батьківських прав; малолітні та неповнолітні діти особи, яка загинула (пропала безвісти), померла;</p> <p>категорія III - батьки особи, яка загинула (пропала безвісти), померла;</p> <p>категорія IV - повнолітні діти, які не мають (не мали) своїх сімей;</p> <p>категорія V - повнолітні діти, які мають свої сім'ї, але стали особами з інвалідністю до досягнення повноліття;</p> <p>категорія VI - повнолітні діти, обоє батьків яких загинули (пропали безвісти), померли;</p> <p>категорія VII - дружина (чоловік) особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, яка (який) на момент загибелі (пропажі безвісти), смерті особи позбавлена (позбавлений) батьківських прав щодо малолітніх та неповнолітніх дітей особи, яка загинула (пропала безвісти), померла (у тому числі усиновлених), або не позбавлена (не позбавлений) батьківських прав, але малолітні та неповнолітні діти особи, яка загинула (пропала безвісти), померла (у тому числі усиновлені), проживають окремо від дружини (чоловіка);</p> <p>категорія VIII - утриманці особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, яким у зв'язку з цим виплачується пенсія</p>
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява про призначення грошової компенсації, в якій заявник зазначає інформацію про задеклароване (зарєєстроване) місце проживання (перебування) та адресу фактичного місця проживання, наявність/ відсутність у нього та членів сім'ї, на яких розраховується грошова компенсація, майнових прав на об'єкти незавершеного житлового будівництва та про те, що йому або членам його сім'ї не надавалося житло на підконтрольній Україні території раніше і не виплачувалася грошова компенсація

за належні для отримання жилі приміщення за рахунок бюджетних та благодійних коштів, залучених коштів суб'єктів господарювання, інших джерел, не заборонених законодавством, як члену сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, або як особі з інвалідністю внаслідок війни.

Копія документа, що посвідчує особу заявника, а в разі подання документів законним представником чи уповноваженою особою - документа, що посвідчує особу того, від імені якого подається заява, а також документа, яким надано повноваження законному представникові чи уповноваженій особі представляти члена сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, або особу з інвалідністю, оформленого відповідно до законодавства, або єДокумента разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом), що формуються засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а також інформації про місце проживання (за наявності).

Копія посвідчення, що підтверджує статус члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни.

Копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності - для осіб з інвалідністю внаслідок війни.

Копія постанови військово-лікарської комісії.

Копія довідки про безпосередню участь загиблої (померлої) особи в бойових діях на території інших держав, перелік яких визначено постановою Кабінету Міністрів України від 08 лютого 1994 року № 63 «Про організаційні заходи щодо застосування Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» - для членів сімей осіб, які загинули (пропали безвісти), померли.

Копія документів, що посвідчують родинні стосунки між членами сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, і особою, яка загинула (пропала безвісти), померла, між малолітніми та неповнолітніми дітьми і особою, яка загинула (пропала безвісти), померла, між особою з інвалідністю і членами її сім'ї, на яких нараховується грошова компенсація, та які разом з ним перебувають на квартирному обліку, за технічної можливості відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, виготовленому на паперовому бланку, що подається засобами Порталу Дія.

Копія рішення виконавчого комітету районної, міської, районної в місті (у разі її утворення), селищної, сільської ради про взяття заявника та членів його сім'ї на квартирний облік.

Копія 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

		<p>надзвичайної ситуації воєнного характеру, спричиненої збройною агресією Російської Федерації, 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 року № 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 заявника та членів його сім'ї житлового приміщення, яке зруйноване (знищене) або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації, розташованого на підконтрольній Україні території.</p> <p>Копія довідки (відомостей) про наявність/відсутність зареєстрованого до 31 грудня 2012 року права власності на житло, яке розташоване в населених пунктах на підконтрольній Україні території, за заявником та членами його сім'ї, на яких нараховується грошова компенсація.</p> <p>Згода (викладена письмово в довільній формі) членів сім'ї особи з інвалідністю внаслідок війни (крім малолітніх та/або неповнолітніх дітей), на яких нараховується грошова компенсація, на включення їх у розрахунок грошової компенсації.</p> <p>За наявності електронної інформаційної взаємодії між органом соціального захисту населення та державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями, у володінні яких перебуває інформація, необхідна для надання послуги, така інформація заявником не подається.</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто чи в електронній формі (за наявності технічної можливості)
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	У місячний строк

13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<p>Надання неповного пакету документів.</p> <p>Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.</p> <p>Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.</p> <p>Категорія заявника як члена сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, є нижчою, ніж категорія, до якої належить інший член сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, у разі одночасного подання ними заяви про отримання грошової компенсації.</p> <p>Заявник та члени його 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>Член сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, не відноситься до таких категорій членів її сім'ї, як: батьки; один із подружжя, який не одружився вдруге; діти, які не мають (і не мали) своїх сімей; діти, які мають свої сім'ї, але стали особами з інвалідністю до досягнення повноліття; діти, обоє з батьків яких загинули або пропали безвісти; утриманці загиблого (померлого), яким у зв'язку з цим виплачується пенсія.</p> <p>Категорія заявника як члена сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, є нижчою, ніж категорія, до якої належить інший член його сім'ї, який вже отримав житло або грошову компенсацію, - до виплати грошової компенсації всім членам сімей осіб, які загинули (пропали безвісти), померли та мають першочергове право на таку виплату.</p> <p>Особа з інвалідністю внаслідок війни не належить до осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, та одержала інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, що пов'язані з перебуванням у таких державах.</p> <p>Особа, яка загинула (пропала безвісти), померла, не належала до військовослужбовців Радянської Армії, Військово-Морського Флоту, Комітету державної безпеки, осіб рядового, начальницького складу і</p>

		<p>військовослужбовці Міністерства внутрішніх справ колишнього Союзу РСР, працівників відповідних категорій, які проходили службу, працювали чи перебували у відрядженні в державах, де в цей період велися бойові дії; військовозобов'язаних, які призивалися на навчальні збори і направлялися до Афганістану в період ведення там бойових дій; військовослужбовців автомобільних батальйонів, які направлялися до Афганістану для доставки вантажів у цю країну в період ведення там бойових дій; військовослужбовців льотного складу, які здійснювали вильоти на бойові завдання до Афганістану з території колишнього Союзу РСР.</p> <p>Заявникові вже надавалося житло або вже виплачувалася грошова компенсація як члену сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, або як особі з інвалідністю внаслідок війни за рахунок бюджетних та благодійних коштів, залучених коштів суб'єктів господарювання, інших джерел, не заборонених законодавством.</p> <p>Заявник не перебуває на квартирному обліку</p>
16	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про прийняття рішення про призначення або відмову у призначенні грошової компенсації
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або представником, який діє на підставі виданої йому довіреності, оформленої у відповідності з вимогами чинного законодавства / чи в електронній формі (за наявності технічної можливості)
18	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №72-138

**Послуга:** Надання згоди на перерахування коштів як оплати грошової компенсації за належні для отримання жили приміщення для деяких категорій осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Житловий Кодекс Української РСР, Закони України:

		«Про адміністративну процедуру»; «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 28.03.2018 № 214 «Питання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей», зі змінами; від 12.05.1994 № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому районної у місті ради про створення Комісії щодо розгляду заяв деяких категорій осіб про виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів. Згоду на переказ коштів грошової компенсації надається, за таких умов: предметом договору є придбання у власність заявника та членів його сім'ї, на яких розраховано грошову компенсацію, житла, що відповідає установленим вимогам законодавства для забезпечення громадян, які потребують поліпшення житлових умов, що буде підставою для зняття з квартирної обліку; ціна договору є меншою або дорівнює сумі коштів грошової компенсації, що розміщені на спеціальному рахунку заявника; строк виконання договору купівлі-продажу житла не перевищує двох місяців; відсутність обвинувального вироку суду у зв'язку із вчиненням заявником злочину проти України.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява Один примірник договору, в якому зазначено про те, що житло набувається у власність заявника та членів його сім'ї, на яких розраховано грошову компенсацію.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто чи в електронній формі (за наявності технічної можливості)
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-

11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	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. Придбане жиле приміщення знаходиться в населених пунктах, розташованих на тимчасово окупованій території та на лінії розмежування. Ціна договору є більшою ніж сума коштів грошової компенсації, що розміщені на спеціальному рахунку заявника (заявника, який перемістився). Власником (співвласником) житла згідно з укладеним договором не є малолітній або неповнолітній член сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, або повнолітня недієздатна особа, від імені яких укладався договір і яким призначалася грошова компенсація, в разі їх наявності. Строк виконання договору купівлі-продажу житла перевищує двох місяців. Наявність обвинувального вироку суду у зв'язку із вчиненням особою злочину проти України
16	Результат надання адміністративної послуги	Згоду на переказ коштів грошової компенсації (відмова в наданні згоди)
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або представником, який діє на підставі виданої йому довіреності, оформленої у відповідності з вимогами чинного законодавства / чи в електронній формі (за наявності технічної можливості)
18	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №72-139

**Послуга: Надання згоди на перерахування коштів як оплати грошової компенсації за належні для отримання жили приміщення для деяких категорій осіб, які брали участь в Революції Гідності, а також членів їх сімей**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1 Місцезнаходження віддалених робочих місць	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-



	Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Житловий Кодекс Української РСР, Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 20.02.2019 №206 «Питання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які брали участь в Революції Гідності, а також членів їх сімей», зі змінами; від 12.05.1994 № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому районної у місті ради про створення Комісії щодо розгляду заяв деяких категорій осіб про виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів. Згоду на переказ коштів грошової компенсації надається, за таких умов: предметом договору є придбання у власність заявника та членів його сім'ї, на яких розраховано грошову компенсацію, житла, що відповідає установленим вимогам законодавства для забезпечення громадян, які потребують поліпшення житлових умов, що буде підставою для зняття з квартирної обліку; ціна договору є меншою або дорівнює сумі коштів грошової компенсації, що розміщені на спеціальному рахунку заявника; строк виконання договору купівлі-продажу житла не перевищує двох місяців; відсутність обвинувального вироку суду у зв'язку із вчиненням заявником злочину проти України.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява Один примірник договору, в якому зазначено про те, що житло набувається у власність заявника та членів його сім'ї, на яких розраховано грошову компенсацію.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто чи в електронній формі

	отримання адміністративної послуги	(за наявності технічної можливості)
<b>11</b>	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b><i>У разі оплати адміністративної послуги:</i></b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
<b>15</b>	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. Придбане жиле приміщення знаходиться в населених пунктах, розташованих на тимчасово окупованій території та на лінії розмежування. Ціна договору є більшою ніж сума коштів грошової компенсації, що розміщені на спеціальному рахунку заявника (заявника, який перемістився). Власником (співвласником) житла згідно з укладеним договором не є малолітній або неповнолітній член сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, або повнолітня недієздатна особа, від імені яких укладався договір і яким призначалася грошова компенсація, в разі їх наявності. Строк виконання договору купівлі-продажу житла перевищує двох місяців. Наявність обвинувального вироку суду у зв'язку із вчиненням особою злочину проти України
<b>16</b>	Результат надання адміністративної послуги	Згоду на переказ коштів грошової компенсації (відмова в наданні згоди)
<b>17</b>	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або представником, який діє на підставі виданої йому довіреності, оформленої у відповідності з вимогами чинного законодавства / чи в електронній формі (за наявності технічної можливості)
<b>18</b>	Примітка	

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №72-140

*Послуга: Надання згоди на перерахування коштів як оплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення деяким категоріям осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей*

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
<b>1</b>	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
<b>2</b>	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
<b>3</b>	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4</b>	Кодекси, Закони України	Житловий Кодекс Української РСР, Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
<b>5</b>	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 19.10.2016 №719 «Питання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей», зі змінами; від 12.05.1994 № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни», зі змінами
<b>6</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	
<b>7</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому районної у місті ради про створення Комісії щодо розгляду заяв деяких категорій осіб про виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>8</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів. Згоду на переказ коштів грошової компенсації надається, за таких умов: предметом договору є придбання у власність заявника та членів його сім'ї, на яких розраховано грошову компенсацію, житла, що відповідає установленим вимогам законодавства для забезпечення громадян, які потребують поліпшення житлових умов, що буде

		<p>підставою для зняття з квартирного обліку;</p> <p>ціна договору є меншою або дорівнює сумі коштів грошової компенсації, що розміщені на спеціальному рахунку заявника;</p> <p>строк виконання договору купівлі-продажу житла не перевищує двох місяців;</p> <p>відсутність обвинувального вироку суду у зв'язку із вчиненням заявником злочину проти України.</p>
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Заява</p> <p>Один примірник договору, в якому зазначено про те, що житло набувається у власність заявника та членів його сім'ї, на яких розраховано грошову компенсацію</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто чи в електронній формі (за наявності технічної можливості)
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<p>Надання неповного пакету документів.</p> <p>Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.</p> <p>Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.</p> <p>Придбане жиле приміщення знаходиться в населених пунктах, розташованих на тимчасово окупованій території та на лінії розмежування.</p> <p>Ціна договору є більшою ніж сума коштів грошової компенсації, що розміщені на спеціальному рахунку заявника (заявника, який перемістився).</p> <p>Власником (співвласником) житла згідно з укладеним договором не є малолітній або неповнолітній член сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, або повнолітня недієздатна особа, від імені яких укладався договір і яким призначалася грошова компенсація, в разі їх наявності.</p>

		Строк виконання договору купівлі-продажу житла перевищує двох місяців. Наявність обвинувального вироку суду у зв'язку із вчиненням особою злочину проти України
16	Результат надання адміністративної послуги	Згоду на переказ коштів грошової компенсації (відмова в наданні згоди)
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або представником, який діє на підставі виданої йому довіреності, оформленої у відповідності з вимогами чинного законодавства / чи в електронній формі (за наявності технічної можливості)
18	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №72-141

**Послуга: Надання згоди на перерахування коштів як оплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження 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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Житловий Кодекс Української РСР, Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 18.04.2018 №280 «Питання забезпечення житлом внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України», зі змінами; від 12.05.1994 № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	

7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому районної у місті ради про створення Комісії щодо розгляду заяв деяких категорій осіб про виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів. Згоду на переказ коштів грошової компенсації надається, за таких умов: предметом договору є придбання у власність заявника та членів його сім'ї, на яких розраховано грошову компенсацію, житла, що відповідає установленим вимогам законодавства для забезпечення громадян, які потребують поліпшення житлових умов, що буде підставою для зняття з квартирної обліку; ціна договору є меншою або дорівнює сумі коштів грошової компенсації, що розміщені на спеціальному рахунку заявника; строк виконання договору купівлі-продажу житла не перевищує двох місяців; відсутність обвинувального вироку суду у зв'язку із вчиненням заявником злочину проти України.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява Один примірник договору, в якому зазначено про те, що житло набувається у власність заявника та членів його сім'ї, на яких розраховано грошову компенсацію
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто чи в електронній формі (за наявності технічної можливості)
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	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

		<p>документах.</p> <p>Придбане жиле приміщення знаходиться в населених пунктах, розташованих на тимчасово окупованій території та на лінії розмежування.</p> <p>Ціна договору є більшою ніж сума коштів грошової компенсації, що розміщені на спеціальному рахунку заявника (заявника, який перемістився).</p> <p>Власником (співвласником) житла згідно з укладеним договором не є малолітній або неповнолітній член сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, або повнолітня неієздатна особа, від імені яких укладався договір і яким призначалася грошова компенсація, в разі їх наявності.</p> <p>Строк виконання договору купівлі-продажу житла перевищує двох місяців.</p> <p>Наявність обвинувального вироку суду у зв'язку із вчиненням особою злочину проти України</p>
16	Результат надання адміністративної послуги	Згоду на переказ коштів грошової компенсації (відмова в наданні згоди)
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або представником, який діє на підставі виданої йому довіреності, оформленої у відповідності з вимогами чинного законодавства / чи в електронній формі (за наявності технічної можливості)
18	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №72-142

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

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження 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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про адміністративні послуги»,

		«Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про жертви нацистських переслідувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови 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; від 12.05.1994 № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому районної у місті ради про створення Комісії щодо розгляду заяв деяких категорій осіб про виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява в довільній формі або усна вимога, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	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 адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто або через представника (законного представника)
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	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
16	Результат надання адміністративної послуги	Листи талони на право одержання проїзних документів або відмова у їх наданні
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або представником, який діє на підставі виданої йому довіреності, оформленої у відповідності з вимогами чинного законодавства / чи в електронній формі (за наявності технічної можливості)
18	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №72-143

**Послуга: Прийом документів для надання щомісячної матеріальної допомоги пільговим категоріям громадян (розмір допомоги встановлено відповідними рішеннями міської ради та її виконкому)**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «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

<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>8</b>	<p>Підстава для одержання адміністративної послуги</p>	<p>Заява, наявність відповідного пакета документів.</p> <p>Право на отримання щомісячної матеріальної допомоги мають:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>особи з інвалідністю внаслідок війни I-III групи, інвалідність яких пов'язана з бойовими діями у Афганістані або на території інших держав;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>особи з інвалідністю I-III групи з числа працівників органів Міністерства внутрішніх справ та надзвичайних ситуацій України, інвалідність яких пов'язана з виконанням службових обов'язків;</li> <li>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;</li> <li>сім'ї померлих учасників ліквідації наслідків чорнобильської катастрофи;</li> <li>сім'ї, діти загиблих під час виконання службових обов'язків працівників Міністерства внутрішніх справ та надзвичайних ситуацій України</li> </ul>
<b>9</b>	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>Заява.</p> <p>Згода на обробку персональних даних;</p> <p>Копії паспорта громадянина України, довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків та документа, що підтверджує право на пільги.</p> <p>Довідку з банку про номер рахунка для перерахування коштів.</p> <p>Для виплати матеріальної допомоги необхідно додатково надати при первинному зверненні:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>сім'ям військовослужбовців, які пропали безвісти в зоні проведення АТО на сході України та ООС у Донецькій і Луганській областях або перебувають у полоні копії паспорта, довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника</li> </ul>

		<p>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);</p> <p>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;</p> <p>учасникам бойових дій та особам з інвалідністю внаслідок війни, які брали безпосередню участь в АТО на сході України та ООС у Донецькій і Луганській областях, копію довідки про безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення і захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України;</p> <p>внутрішньо переміщеним особам довідку про взяття на облік у районному управлінні.</p>
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
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою

15	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. Повторне звернення за наданням допомоги.
16	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про прийом документів для надання щомісячної матеріальної допомоги
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або представником, який діє на підставі виданої йому довіреності, оформленої у відповідності з вимогами чинного законодавства / чи в електронній формі (за наявності технічної можливості)
18	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 72-144

*Послуга: Прийом документів для надання матеріальної допомоги на виготовлення та встановлення намогильних споруд військовослужбовцям, загиблим (померлим), які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України під час військової агресії Російської Федерації проти України*

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження 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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про адміністративні послуги»; «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії»; «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
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 соціальної підтримки у 2017–2023 роках», зі змінами; рішення виконкому міської ради від 17.05.2023 №566 «Про затвердження Порядку надання матеріальної допомоги на виготовлення та встановлення намогильних споруд військово-службовцям, загиблим (померлим), які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України під час військової агресії Російської Федерації проти України»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів. Матеріальна допомога надається особам, які є: членами сім'ї загиблого (померлого) військовослужбовця; особами, які надали документи, що підтверджують факт виготовлення та встановлення намогильної споруди.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для членів сім'ї загиблого (померлого) військовослужбовця: Заява на ім'я міського голови в довільній формі. Згода на обробку персональних даних. Копії з пред'явленням оригіналу: паспорта з відомостями про реєстрацію місця проживання (у разі наявності паспорта громадянина України у формі ID-картки, надається довідки про реєстрацію місця проживання або місця перебування) чи посвідки на постійне проживання; довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника по-датків (крім осіб, які через релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки та мають відмітку в пас-порті про відмову від прийняття такого номера. Для заявників, які мають пас-порт громадянина України з безконтактним електронним носієм, копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків не надається; документів, що підтверджують родинні стосунки (свідоцтва про одруження, про народження та ін.); свідоцтва про смерть; свідоцтва про поховання або іншого документа, що підтверджує місце поховання (не подаються документи на поховання на Меморіальному бульварі «Алея Слави» та в секторі почесних військових поховань кладовища «Центральне»); посвідчення сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, передбачене абзацом п'ятим статті 101 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; довідки з банку про номер рахунка для перерахування коштів; договору про виготовлення та встановлення

		<p>намогильної споруди та/або документів, що підтверджують факт виготовлення і становлення намогильної споруди, із зазначенням вартості послуг та прізвища, ім'я, по батькові загиблого (померлого) військово-службовця.</p> <p>Для осіб, які надали документи, що підтверджують факт виготовлення та встановлення намогильної споруди:</p> <p>Заява на ім'я міського голови в довільній формі. Згода на обробку персональних даних. Копії з пред'явленням оригіналу: паспорта з відомостями про реєстрацію місця проживання (у разі наявності паспорта громадянина України у формі ID-картки, надається довідки про реєстрацію місця проживання або місця перебування) чи посвідки на постійне проживання; довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника по-датків (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 або документа, що підтверджує факт смерті; свідоцтва про поховання або іншого документа, що підтверджує місце поховання (не подаються документи на поховання на Меморіальному бульварі «Алея Слави» та в секторі почесних військових поховань кладовища «Центральне»); посвідчення сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, передбачене абзацом п'ятим статті 101 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; документів, що підтверджують факт виготовлення та встановлення намогильної споруди із зазначенням вартості послуг та прізвища, ім'я, по батькові загиблого (померлого) військовослужбовця; довідки з банку про номер рахунка для перерахування коштів</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
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується	-

	плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Повторне звернення за наданням допомоги
16	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про прийом документів для надання матеріальної допомоги на виготовлення та встановлення надмогильних споруд військовослужбовцям, загиблим (померлим), які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України під час військової агресії Російської Федерації проти України
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
18	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-145

*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 upszn@dlgr.gov.ua

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4</b>	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про адміністративні послуги», «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»
<b>5</b>	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2018 № 119 «Деякі питання соціального захисту постраждалих учасників Революції Гідності» зі змінами
<b>6</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>7</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>8</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	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
<b>9</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	- Заява; - оригінал і 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».
<b>10</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто особою, яка включена до переліку осіб, які отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі), затвердженого Міністерством охорони здоров'я України
<b>11</b>	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок унесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для	-



	внесення плати	
12	Строк надання адміністративної послуги	До 7 робочих днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	-
16	Результат надання адміністративної послуги	Вилучення посвідчення “Постраждалий учасник Революції Гідності”
17	Способи отримання результату надання послуги	Особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку.
18	Примітка	

#### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-146

**Послуга: Призначення одноразової грошової винагороди особам, яким присвоєно звання Герой України за здійснення визначного героїського вчинку**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративну процедуру»; - «Про адміністративні послуги»; - «Про місцеве самоврядування в Україні»; - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 26.02.2020 №144 «Про затвердження Порядку виплати одноразової грошової винагороди особам, яким присвоєно звання

		Герой України за здійснення визначного героїського вчинку», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	-заява про виплату грошової винагороди із зазначенням власного поточного рахунка в банківській установі -документа про присвоєння звання Герой України із врученням ордена “Золота Зірка”; -паспорта громадянина України;  -довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (не додається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відповідну відмітку в паспорті).
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 чи надсилаються поштою
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 30 днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	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

16	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про прийом документів для призначення одноразової грошової винагороди
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або законним представником
18	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 73-01

**публічної послуги, що надається відділом у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради на віддаленому робочому місці через Центр адміністративних послуг «Віза»**

*Послуга: установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім'ї та дитині з багатодітної сім'ї*

<b>Інформація про Центр адміністративних послуг «Віза»</b>		
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі –Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	<i>Довгинцівський район:</i> вул. Дніпровське шосе, буд. 16;
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Прийом та видача документів для надання адміністративної послуги здійснюються: Вівторок з 09.00 – 16.00, перерва з 12.30 до 13.00.
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	<i>Довгинцівський район:</i> тел. - ; e-mail: dlг_simya@i.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02 березня 2010 року № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї» зі змінами, 23 грудня 2015 року № 1099 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї» зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29 червня 2010 № 1947 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами

<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява для оформлення посвідчення батьків багатодітної сім'ї та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї подається одним із батьків структурному підрозділу/виконавчому органу, що видає посвідчення, або центру надання адміністративних послуг. У заяві зазначаються відомості про осіб, яким видаватимуться посвідчення:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвища, імена та по батькові батьків, місце і дата народження, серія та номер паспорта громадянина України, а також унікальні номери запису особи (за наявності) в Єдиному державному демографічному реєстрі, відомості про реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають про це відмітку в паспорті або які не є громадянами України), у тому числі копія документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»;</li> <li>- прізвища, імена, по батькові, місце і дата народження дітей, їх унікальні номери запису особи в Єдиному державному демографічному реєстрі та відомості про реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), у тому числі копія документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»;</li> <li>- згода щодо надання дозволу суб'єкта персональних даних на їх обробку.</li> </ul> <p>До заяви додаються копії:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- свідоцтва про народження дітей, 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 межами України – копії свідоцтва про народження дитини з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову;</li> <li>- свідоцтва про шлюб (не стосується батьків, які не перебувають у шлюбі);</li> <li>- сторінок паспорта громадянина України кожного з батьків із даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі паспорта (і дитини, якій виповнилося 14 років) у тому числі копія 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»;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах;</li> <li>- довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб з відміткою територіального підрозділу ДМС про реєстрацію їх місця проживання, у тому числі копія документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»;</li> <li>- у разі народження дитини або навчання особи віком від 18 до 23 років за денною формою навчання за межами України - копія свідоцтва про народження дитини або довідка із закладу освіти. Такі документи подаються за умови їх легалізації, якщо інше не передбачено законом та міжнародним договором України, та з перекладом на українську мову. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально;</li> <li>- у разі коли нотаріус не володіє відповідною мовою, переклад документів може бути зроблено перекладачем, справжність підпису якого засвідчує нотаріус;</li> <li>- у разі реєстрації повторного шлюбу та проживання із дітьми від попереднього шлюбу - документи, що підтверджують факт виховання дитини одним із батьків (копія рішення суду із зазначенням місця проживання дитини з одним із батьків після розірвання шлюбу; копія рішення суду про позбавлення батька чи матері батьківських прав, визнання батька чи матері недієздатним (недієздатною), безвісти відсутнім (відсутньою); копія свідоцтва про смерть батька чи матері, копія свідоцтва про народження дитини у разі внесення змін у зв'язку з усиновленням);</li> <li>- у разі, якщо дитина навчається за денною формою навчання у закладі загальної, середньої, професійної (професійно-технічної), фахової, передвищої, вищої освіти,</li> <li>- довідка про підтвердження зарахування до закладу освіти або про переведення на наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки, але не довше ніж до досягнення особою 23 років);</li> <li>- одна фотокартка батьків та дітей віком від 6 років (кольорова або чорно-біла) розміром 30 × 40 міліметрів (у разі досягнення дитиною 14-річного віку в посвідчення вклеюється нова фотокартка);</li> <li>- оригінал довідки про те, що за місцем реєстрації батька або матері посвідчення структурним підрозділом не видавалися (у разі реєстрації батьків за різним місцем проживання);</li> <li>- довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих у квартирі (будинку), жилому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі (<i>відомості про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб отримують</i></li> </ul>
--	--	--

		ються посадовими особами виконкому районної в місті ради самостійно шляхом надсилання запитів до відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради); – копії документів приймаються за наявності оригіналів.
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)
11	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Посвідчення видаються безоплатно.
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 10 робочих днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надання не повного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> </ul>
16	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення батьків та дітей з багатодітної сім'ї
17	Способи отримання результату надання послуги	Особисто, через представника (законного представника), посвідчення можуть бути надіслані рекомендованим листом з повідомленням про вручення. Оплата послуг з відправлення проводиться за рахунок одержувача.
18	Примітка	У разі відмови в наданні послуги, заявнику надається письмове роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної в місті ради, про причини відмови з обґрунтуванням підстав

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 73-02**  
**публічної послуги, що надається відділом у справах сім'ї, молоді та спорту**  
**виконкому районної в місті ради на віддаленому робочому місці**  
**через Центр адміністративних послуг «Віза»**

*Послуга: видача дублікату посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї*

<b>Інформація про Центр адміністративних послуг «Віза»</b>		
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі –Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	<i>Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 16;</i>
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Прийом та видача документів для надання адміністративної послуги здійснюються: Вівторок з 09.00 – 16.00, перерва з 12.30 до 13.00.
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	<i>Довгинцівський район: тел. - ; e-mail: dlgsimya@i.ua</i>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02 березня 2010 року № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї» зі змінами, 23 грудня 2015 року № 1099 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї» зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29 червня 2010 № 1947 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява для оформлення дублікату посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї подається одним із батьків структурному підрозділу/виконавчому органу, що видає посвідчення, або центру надання

		<p>адміністративних послуг. У заяві зазначаються відомості про осіб, яким надаватиметься дублікат посвідчення:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвища, імена та по батькові батьків, місце і дата народження, серія та номер паспорта громадянина України, а також унікальні номери запису особи (за наявності) в Єдиному державному демографічному реєстрі, відомості про реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають про це відмітку в паспорті або які не є громадянами України), у тому числі копія документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»;</li> <li>- прізвища, імена, по батькові, місце і дата народження дітей, їх унікальні номери запису особи в Єдиному державному демографічному реєстрі та відомості про реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), у тому числі копія документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»;</li> <li>- згода щодо надання дозволу суб'єкта персональних даних на їх обробку.</li> </ul> <p>До заяви додаються копії:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- свідоцтва про народження дітей, 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 межами України – копії свідоцтв про народження дитини з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову;</li> <li>- свідоцтва про шлюб (не стосується батьків, які не перебувають у шлюбі);</li> <li>- сторінок паспорта громадянина України кожного з батьків із даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі паспорта (і дитини, якій виповнилося 14 років) у тому числі копія 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»;</li> <li>– посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах;</li> <li>- довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб з відміткою територіального підрозділу ДМС про реєстрацію їх місця проживання, у тому числі копія документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»;</li> <li>- у разі народження дитини або навчання особи віком від 18 до 23 років за денною формою навчання за межами України - копія свідоцтва про народження дитини або</li> </ul>
--	--	---



		<p>довідка із закладу освіти. Такі документи подаються за умови їх легалізації, якщо інше не передбачено законом та міжнародним договором України, та з перекладом на українську мову. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– у разі коли нотаріус не володіє відповідною мовою, переклад документів може бути зроблено перекладачем, справжність підпису якого засвідчує нотаріус;</li> <li>- у разі реєстрації повторного шлюбу та проживання із дітьми від попереднього шлюбу - документи, що підтверджують факт виховання дитини одним із батьків (копія рішення суду із зазначенням місця проживання дитини з одним із батьків після розірвання шлюбу; копія рішення суду про позбавлення батька чи матері батьківських прав, визнання батька чи матері недієздатним (недієздатною), безвісно відсутнім (відсутньою); копія свідоцтва про смерть батька чи матері, копія свідоцтва про народження дитини у разі внесення змін у зв'язку з усиновленням);</li> <li>- у разі, якщо дитина навчається за денною формою навчання у закладі загальної, середньої, професійної (професійно-технічної), фахової, передвищої, вищої освіти, - довідка про підтвердження зарахування до закладу освіти або про переведення на наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки, але не довше ніж до досягнення особою 23 років);</li> <li>- одна фотокартка батьків та дітей віком від 6 років (кольорова або чорно-біла) розміром 30 × 40 міліметрів (у разі досягнення дитиною 14-річного віку в посвідчення вклеюється нова фотокартка);</li> <li>– оригінал довідки про те, що за місцем реєстрації батька або матері посвідчення структурним підрозділом не видавалися (у разі реєстрації батьків за різним місцем проживання);</li> <li>– у разі втрати посвідчення батьків багатодітної сім'ї батьками додатково подається інформація щодо розміщення оголошення у друкованих засобах масової інформації (друковане видання (газета) у якому розміщено оголошення про втрату посвідчення або сторінка з газети з оголошенням про втрату посвідчення (із зазначенням назви газети, номеру та дати));</li> <li>– довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подав заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих у квартирі (будинку), жилому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі (<i>відомості про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб отримуються посадовими особами виконкому районної в місті ради самостійно шляхом надсилання запитів до відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради</i>);</li> <li>– копії документів приймаються за наявності оригіналів.</li> </ul>
10	Порядок та спосіб подання документів,	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто, у встановлених

	необхідних для отримання адміністративної послуги	законодавством випадках надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або, через представника (законного представника)
11	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Дублікат посвідчення видається безоплатно.
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 10 робочих днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність надання пакету документів вимогам чинного законодавства
16	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат посвідчення батьків та дітей з багатодітної сім'ї
17	Способи отримання результату надання послуги	Особисто, через представника (законного представника), посвідчення можуть бути надіслані рекомендованим листом з повідомленням про вручення. Оплата послуг з відправлення проводиться за рахунок одержувача.
18	Примітка	У разі відмови в наданні послуги, заявнику надається письмове роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної в місті ради, про причини відмови з обґрунтуванням підстав

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 73-03**  
**публічної послуги, що надається відділом у справах сім'ї, молоді та спорту**  
**виконкому районної в місті ради на віддаленому робочому місці**  
**через Центр адміністративних послуг «Віза»**

*Послуга: продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї*

<b>Інформація про Центр адміністративних послуг «Віза»</b>	
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єк-та звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі –Центр)

1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 16;
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Прийом та видача документів для надання адміністративної послуги здійснюються: Вівторок з 09.00 – 16.00, перерва з 12.30 до 13.00.
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	Довгинцівський район: тел. - ; e-mail: dlг_simya@i.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02 березня 2010 року № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї» зі змінами, 23 грудня 2015 року № 1099 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї» зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29 червня 2010 № 1947 «Про затвердження Інст-рукції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява для продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї подається одним із батьків структурному підрозділу/виконавчому органу, що видає посвідчення, або центру надання адміністративних послуг. У заяві зазначаються відомості про осіб, яким продовжують строк дії посвідчень: - прізвища, імена та по батькові батьків, місце і дата народження, серія та номер паспорта громадянина України, а також унікальні номери запису особи (за наявності) в Єдиному державному демографічному реєстрі, відомості про реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають про це відмітку в паспорті або які не є громадянами України), у тому числі копія документів з відображенням інформації в електронному

		<p>вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електрон-них послуг «Портал Дія»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвища, імена, по батькові, місце і дата народження дітей, їх унікальні номери запису особи в Єдиному державному демографічному реєстрі та відомості про реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), у тому числі копія документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електрон-них послуг «Портал Дія»;</li> <li>- згода щодо надання дозволу суб'єкта персональних даних на їх обробку.</li> </ul> <p>До заяви додаються копії:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- свідоцтва про народження дітей, 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 межами України – копії свідоцтв про народження дитини з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову;</li> <li>- свідоцтва про шлюб (не стосується батьків, які не перебувають у шлюбі);</li> <li>- сторінок паспорта громадянина України кожного з батьків із даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі паспорта (і дитини, якій виповнилося 14 років) у тому числі копія 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»;</li> <li>- посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах;</li> <li>- довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб з відміткою територіального підрозділу ДМС про реєстрацію їх місця проживання, у тому числі копія документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»;</li> </ul> <p>- у разі народження дитини або навчання особи віком від 18 до 23 років за денною формою навчання за межами України - копія свідоцтва про народження дитини або довідка із закладу освіти. Такі документи подаються за умови їх легалізації, якщо інше не передбачено законом та міжнародним договором України, та з перекладом на українську мову. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально;</p> <p>- у разі коли нотаріус не володіє відповідною мовою, переклад документів може бути зроблено перекладачем, справжність підпису якого засвідчує нотаріус;</p> <p>- у разі реєстрації повторного шлюбу та проживання із дітьми від попереднього шлюбу - документи, що підтверджують факт виховання дитини одним із батьків (копія рішення суду із зазначенням місця проживання дитини з одним із батьків після розірвання шлюбу; копія рішення суду про позбавлення</p>
--	--	---

		<p>батька чи матері батьківських прав, визнання батька чи матері недієздатним (недієздатною), безвісти відсутнім (відсутньою); копія свідоцтва про смерть батька чи матері, копія свідоцтва про народження дитини у разі внесення змін у зв'язку з усиновленням);</p> <p>- у разі продовження строку дії посвідчення, якщо дитина навчається за денною формою навчання у закладі загальної, середньої, професійної (професійно-технічної), фахової, передвищої, вищої освіти, - довідка про підтвердження зарахування до закладу освіти або про переведення на наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки (інформація підтверджується заявником кожного семестру, до закінчення закладу освіти, але не довше ніж до досягнення особою 23 років);</p> <p>- довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих у квартирі (будинку), жилому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі (відомості про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб отримуються посадовими особами виконкому районної в місті ради самостійно шляхом надсилання запитів до відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради);</p> <p>- копії документів приймаються за наявності оригіналів;</p> <p>- оригінал чинного посвідчення батьків багатодітної сім'ї (якщо потребує продовження);</p> <p>- оригінали чинних посвідчень дітей з багатодітної сім'ї (якщо потребує продовження).</p>
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)
11	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї здійснюється безоплатно.
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 10 робочих днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.

14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	- надання не повного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
16	Результат надання адміністративної послуги	Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї
17	Способи отримання результату надання послуги	Особисто, через представника (законного представника), посвідчення можуть бути надіслані рекомендованим листом з повідомленням про вручення. Оплата послуг з відправлення проводиться за рахунок одержувача.
18	Примітка	У разі відмови в наданні послуги, заявнику надається письмове роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної в місті ради, про причини відмови з обґрунтуванням підстав

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 73-04**  
**публічної послуги, що надається відділом у справах сім'ї, молоді та спорту**  
**виконкому районної в місті ради на віддаленому робочому місці**  
**через Центр адміністративних послуг «Віза»**

*Послуга: вклейка фотокартки в посвідчення дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з досягненням 14-річного віку*

<b>Інформація про Центр адміністративних послуг «Віза»</b>		
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі –Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	<i>Довгинцівський район:</i> вул. Дніпровське шосе, буд. 16;
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Прийом та видача документів для надання адміністративної послуги здійснюються: Вівторок з 09.00 – 16.00, перерва з 12.30 до 13.00.
3	Телефони та адреси елект-ронної пошти віддалених робочих місць Центру	<i>Довгинцівський район:</i> тел. - ; e-mail: dlg_simya@i.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02 березня 2010 року № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї» зі

		змінами, 23 грудня 2015 року № 1099 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї» зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29 червня 2010 № 1947 «Про затвердження Інст-рукції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<b>I. Для вклейки фотокартки в посвідчення дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з досягненням 14-річного віку необхідно подати оригінали та копії таких документів:</b> - заява встановленого зразка від батька або матері; - чинні посвідчення дітей з багатодітної сім'ї (якщо потребує продовження); - свідоцтво про народження або паспорт громадянина України - дитини, якій виповнилося 14 років, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»; - довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих у квартирі (будинку), жилому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі ( <i>відомості про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб отримуються посадовими особами виконкому районної в місті ради самостійно шляхом надсилання запитів до відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради</i> ); - фотокартка розміром 30x40 мм (1 шт.)
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)
11	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Вклейка фотокартки в посвідчення дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з досягненням 14-річного віку здійснюється безоплатно.
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на	-

	підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 10 робочих днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	- надання не повного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
16	Результат надання адміністративної послуги	Продовження строку дії посвідчень дитини із багатодітної сім'ї, яка досягла 14-річного віку
17	Способи отримання результату надання послуги	Особисто, через представника (законного представника), посвідчення можуть бути надіслані рекомендованим листом з повідомленням про вручення. Оплата послуг з відправлення проводиться за рахунок одержувача.
18	Примітка	У разі відмови в наданні послуги, заявнику надається письмове роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної в місті ради, про причини відмови з обґрунтуванням підстав

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 73-05

*«Надання одноразової матеріальної допомоги багатодітним сім'ям коштом бюджету Криворізької міської територіальної громади»*

<i>Інформація про надання адміністративних послуг</i>		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому Довгинцівської районної в місті ради
<b>1</b>	Місцезнаходження	50086, м. Кривий Ріг, вул. Дніпровське шосе, буд. 11, I поверх фойє
<b>2</b>	Інформація щодо режиму роботи	понеділок, вівторок з 9.00 до 16.00, (крім святкових днів) перерва з 12.30 до 13.00.
<b>3</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру	Тел.: 470-10-96; dlg_simya@i.ua_



<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні»
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 29.01.2020 №4441 «Про затвердження Положення про надання матеріальної допомоги багатодітним сім'ям міста бюджетним коштом» зі змінами
<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 за визначеною формою;</p> <p>- письмова згода на збір та обробку персональних даних, необхідних для призначення матеріальної допомоги (за формою);</p> <p>- повідомлення (за формою).</p> <p>Копії з пред'явленням оригіналів:</p> <p>- паспорта одного з батьків багатодітної сім'ї;</p> <p>- довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки та мають відмітку в паспорті про відмову від прийняття такого номера);</p> <p>- посвідчення батьків багатодітної сім'ї;</p> <p>- свідоцтва про народження дітей.</p> <p>Додатково надаються:</p> <p>у разі звернення за матеріальною допомогою внутрішньо переміщеної особи: копія довідки встановленого зразка, про взяття на облік у м. Кривому Розі, в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради не менше ніж за 6 місяців до подання заяви на отримання матеріальної допомоги за місцем перебування на обліку;</p> <p>у разі, коли зареєстроване місце проживання батьків у м. Кривому Розі: довідка про те, що батьки за іншим місцем реєстрації матеріальну допомогу не отримували;</p> <p>посвідчення дитини з багатодітної сім'ї, якщо до складу входить особа від 18 до 23 років.</p>

<b>10</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту особисто або через представника (законного представника), або у випадках, передбачених законом. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
<b>11</b>	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<b>12</b>	Строк надання адміністративної послуги	До 30 робочих днів
<b>13</b>	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	-
<b>15</b>	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	-
<b>16</b>	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про нарахування коштів на підставі ухваленого рішення виконкому Криворізької міської ради «Про надання одноразової матеріальної допомоги багатодітним сім'ям міста бюджетним коштом»
<b>17</b>	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто одним з батьків
<b>18</b>	Примітка	Матеріальна допомога виплачується в межах року, тому документи від сімей приймаються щороку до 01 грудня

Матеріальна допомога виплачується коштом міського бюджету в межах асигнувань, передбачених на ці цілі Програмою реалізації державної та місцевої політики поліпшення становища дітей, молоді, жінок і сім'ї у м. Кривому Розі на відповідні бюджетні роки, раз на рік.

*Керуючий справами виконкому*

*Олександр ГИЖКО*

Додаток 2  
до рішення виконкому  
районної в місті ради  
від 30.11.2023 № 522

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-01**

**публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою, транспорту та житла  
виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг  
«Віза» та його територіальні підрозділи**

**Назва послуги: Надання згоди на видалення зелених насаджень  
(обстеження земельної ділянки на наявність зелених насаджень)**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 15 робочих днів

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
<b>3</b>	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
<b>4</b>	Отримання вхідного пакета документів для надання публічної послуги загальним відділом виконкому районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	Не пізніше наступного робочого дня

5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	Не пізніше наступного робочого дня
6	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
7	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день прийняття заяви та пакета документів
8	Опрацювання отриманих матеріалів у відділі з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	До 15 робочих днів
9	Передача акта обстеження земельної ділянки на наявність зелених насаджень до загального відділу	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день виконання акта
10	Повернення документів до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
11	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
12	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-02**

**публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи**

*Назва послуги: Видача дозволу (ордера) на видалення зелених насаджень*

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 робочих днів

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
<b>3</b>	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
<b>4</b>	Отримання вхідного пакета документів для надання публічної послуги загальним відділом виконкому районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	Не пізніше наступного робочого дня
<b>5</b>	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	Загальний відділ	Не пізніше наступного робочого дня
<b>6</b>	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів

<b>7</b>	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день прийняття заяви та пакета документів
<b>8</b>	Опрацювання отриманих матеріалів у відділі з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	До 20 робочих днів
<b>9</b>	Підготовка проєктів рішень на засідання виконкому	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
<b>10</b>	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	1 робочий день
<b>11</b>	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
<b>12</b>	Передача акта, рішення та ордера на видалення зелених насаджень, що підлягають видаленню або акта обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню (у разі якщо видалення аварійних, сухостійних і фаутичних дерев) до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
<b>13</b>	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
<b>14</b>	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 17-03**

*публічної послуги, що надається відділом з земельних питань та будівництва виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи*

*Назва послуги: Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок (форма ЗДФ)*

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*до 5 робочих днів*

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача пакета документів після резолюції до відділу з земельних питань та будівництва	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
7	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з земель-	Працівник відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	У день надходження документів

	них питань та будівництва			
8	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	У день надходження документів
9	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	У день надходження документів
10	Підготовка довідки ЗДФ виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	Не пізніше як за 2 дні до засідання виконкому
11	Підписання довідки ЗДФ виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
12	Опрацювання довідки ЗДФ у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	У день прийняття рішення
13	Передача довідки ЗДФ до відділу з земельних питань та будівництва	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
14	Повернення документів до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
15	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-04**

**публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи**

**Назва послуги: Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
<b>3</b>	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
<b>4</b>	Передача вхідного пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
<b>5</b>	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
<b>6</b>	Передача документів для виконання до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
<b>7</b>	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолю-	Працівник відділу з питань благоустрою,	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів

	ції голови районної в місті ради у відділі з питань благоустрою, транспорту та житла	транспорту та житла		
<b>8</b>	Розгляд пакета документів; накладання резолюції	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
<b>9</b>	Розгляд пакета документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань, благоустрою, транспорту та житла	Не рідше 1 разу на місяць, як правило, у перший понеділок місяця
<b>10</b>	Оформлення протоколу засідання громадської комісії з житлових питань	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	До 3 робочих днів після засідання комісії
<b>11</b>	Робота з документами: - підготовка проекту рішення виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
<b>12</b>	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
<b>13</b>	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Працівник загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
<b>14</b>	Передача повідомлення про взяття на квартирний облік або про його відмову до загального відділу	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день отримання результату надання публічної послуги
<b>15</b>	Передача повідомлення про взяття на квартирний облік або про його відмову до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
<b>16</b>	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
<b>17</b>	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-05**

**публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи**

**Назва послуги: Видача довідки про перебування на квартирному обліку у виконкомі районної в місті ради**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 3 робочих днів

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийняття заяви	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
<b>3</b>	Передача заяви працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
<b>4</b>	Передача заяви для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
<b>5</b>	Розгляд заяви; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
<b>6</b>	Передача заяви до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
<b>7</b>	Реєстрація заяви для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
<b>8</b>	Розгляд заяви; накладання резолюції	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів

9	Оформлення довідки про перебування на квартирному обліку	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день отримання документів
10	Підписання довідки про перебування на квартирному обліку	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
11	Передача довідки про перебування на квартирному обліку до загального відділу	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
12	Передача довідки про перебування на квартирному обліку до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
13	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
14	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-06**

**публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи**

**Назва послуги: Видача охоронного свідоцтва (броні) на житлове приміщення державного і громадського житлового фонду**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення

2	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача пакета документів до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
7	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з питань благоустрою, транспорту та житла господарства	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
8	Розгляд пакета документів; накладання резолюції	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
9	Розгляд пакета документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не рідше 1 разу на місяць, як правило, у перший понеділок місяця
10	Оформлення протоколу засідання громадської комісії з житлових питань	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	До 3 днів після засідання комісії
11	Робота з документами: - підготовка проєкту рішення виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
12	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
13	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Працівник загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому

14	Оформлення охоронного свідоцтва (броні) на підставі рішення виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
15	Передача охоронного свідоцтва (броні) до загального відділу	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Передача охоронного свідоцтва (броні) до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
18	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

#### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-07**

**публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи**

**Назва послуги: Видача свідоцтва про право власності на приватизоване житло державного житлового фонду**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі- Адміністратор	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення

2	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача пакета документів після резолюції до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
7	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
8	Розгляд пакета документів	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
9	Робота з документами: - підготовка проекту рішення виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
10	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
11	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
12	Оформлення свідоцтва про право власності	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів

13	Передача свідоцтва про право власності, до загального відділу виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день отримання результату надання публічної послуги
14	Передача свідоцтва про право власності до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
15	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

#### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-08**

**публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи**

*Назва послуги: Видача ордера на житлове приміщення*

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*до 30 календарних днів*

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів



3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача пакета документів після резолюції до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
7	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
8	Розгляд пакета документів; накладання резолюції	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
9	Розгляд пакета документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
10	Оформлення протоколу засідання громадської комісії з житлових питань	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не рідше 1 разу на місяць, як правило, у перший понеділок місяця
11	Робота з документами: - підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
12	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
13	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
14	Оформлення ордера	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів

15	Передача ордеру до загального відділу	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Передача ордеру до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
18	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

#### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-09**

**публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи**

**Назва послуги: Видача ордеру на службове житлове приміщення**

Загальна кількість днів надання послуги:

30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня

	працівнику загального відділу			
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача пакета документів після резолюції до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
7	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
8	Розгляд пакета документів; накладання резолюції	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
9	Розгляд пакета документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не рідше 1 разу на місяць, як правило, у перший понеділок місяця
10	Оформлення протоколу засідання комісії	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Протягом 3 днів після засідання комісії
11	Робота з документами: - підготовка проєкту рішення виконкому районної у місті ради	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
12	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
13	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
14	Оформлення ордера	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів

15	Передача ордеру до загального відділу	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Передача ордеру до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
18	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

#### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-10**

**публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи**

*Назва послуги: Видача ордерів (подовження терміну дії) на житлову площу в гуртожитку*

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*до 30 календарних днів*

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня

4	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу виконкому районної в місті ради	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	1 робочий день
6	Передача пакету документів після резолюції до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день повернення документів
7	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
8	Розгляд пакета документів; накладання резолюції	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
9	Розгляд пакета документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не рідше 1 разу на місяць, як правило, у перший понеділок місяця
10	Оформлення протоколу засідання комісії	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Протягом 3 днів після засідання комісії
11	Робота з документами: - підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
12	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
13	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
14	Оформлення ордера	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів

15	Передача ордера до загального відділу	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Передача ордера до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
18	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

#### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-11**

**публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи**

**Назва послуги: Видача ордерів (подовження терміну дії) при здійсненні обміну квартир державного житлового фонду**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня

4	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача пакета документів після резолюції до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
7	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
8	Розгляд пакета документів; накладання резолюції	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
9	Розгляд пакета документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не рідше 1 разу на місяць, як правило, у перший понеділок місяця
10	Оформлення протоколу засідання комісії	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Протягом 3 днів після засідання комісії
11	Робота з документами: - підготовка проєкту рішення виконкому районної у місті ради	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
12	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
13	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
14	Оформлення ордера	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
15	Передача ордера до загального відділу	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день отримання результату надання публічної послуги

16	Передача ордеру до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
18	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-12**

**публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи**

*Назва послуги: Унесення змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення житлових умов*

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*до 30 календарних днів*

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день



5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача пакета документів після резолюції до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
7	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
8	Розгляд пакета документів; накладання резолюції	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
9	Розгляд пакета документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не рідше 1 разу на місяць, як правило, у перший понеділок місяця
10	Оформлення протоколу засідання комісії	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Протягом 3 днів після засідання комісії
11	Робота з документами: - підготовка проєкту рішення виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
12	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
13	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
14	Оформлення повідомлення про унесення змін до квартирного обліку або його відмову	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
15	Передача повідомлення до загального відділу	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Передача результату послуги до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги

17	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
18	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-13**

**публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи**

*Назва послуги: Погодження унесення змін до договору найму житла*

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача пакета документів після резолюції до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів

7	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
8	Розгляд пакета документів; накладання резолюції	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
9	Розгляд пакета документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не рідше 1 разу на місяць, як правило, у перший понеділок місяця
10	Оформлення протоколу засідання комісії	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Протягом 3 днів після засідання комісії
11	Робота з документами: - підготовка проекту рішення виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
12	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
13	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
14	Оформлення договору найму житлового приміщення	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
15	Передача рішення та договору найму житлового приміщення до загального відділу	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Передача результату послуги до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату публічної послуги
18	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-14**

**публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи**

*Назва послуги: Включення та виключення квартир з числа службових*

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
<b>3</b>	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
<b>4</b>	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
<b>5</b>	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
<b>6</b>	Передача пакета документів після резолюції до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
<b>7</b>	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів

	відділі з питань благоустрою, транспорту та житла			
8	Розгляд пакета документів; накладання резолюції	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
9	Розгляд пакета документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не рідше 1 разу на місяць, як правило, у перший понеділок місяця
10	Оформлення протоколу засідання комісії	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Протягом 3 днів після засідання комісії
11	Робота з документами: - підготовка проекту рішення виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
12	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної вмісті ради	-	Протягом 1 робочого дня
13	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
14	Передача рішення до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
15	Передача результату послуги до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради	У день отримання результату публічної послуги
17	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-15**

**публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи**

**Назва послуги: *Визнання житлового будинку (квартири) і гуртожитків непридатним для проживання***

Загальна кількість днів надання послуги:

до 15 робочих днів

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
<b>3</b>	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
<b>4</b>	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
<b>5</b>	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
<b>6</b>	Передача пакета документів після резолюції до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
<b>7</b>	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів

<b>8</b>	Розгляд пакета документів; накладання резолюції	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
<b>9</b>	Створення тимчасової комісії для визнання будинку (квартири) і гуртожитків непридатним для проживання, виїзне обстеження об'єкта нерухомості	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	До 5 робочих днів
<b>10</b>	Підготовка акта обстеження будинку (квартири) і гуртожитку та висновку комісії щодо визнання будинку (квартири) і гуртожитку непридатним для проживання	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	До 3 робочих днів
<b>11</b>	Передача результату надання послуги до загального відділу	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день підписання документів
<b>12</b>	Передача результату послуги до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
<b>13</b>	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради	У день отримання результату надання публічної послуги
<b>14</b>	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 17-16**

*Назва послуги: Установлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи розташованих на відповідній території підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності*

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*30 календарних днів*

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Термін виконання (днів)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакету документів про надання послуги із заявою встановленого зразка з отриманням згоди суб'єкта на обробку та використання його персональних даних; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакету документів до відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Завідувач відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	
4	Розгляд заяви та пакета документів відділом розвитку підприємництва	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
5	Розгляд поданих заявником документів на засіданні районної робочої групи з питань функціонування об'єктів бізнесу (надалі – робоча група)	Секретар робочої групи	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	10 робочих днів
6	У разі потреби, підготовка відмови про встановлення режиму роботи об'єкта бізнесу в письмовій формі з відповідним обґрунтуванням причин	Секретар робочої групи	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
7	Підготовка проекту рішення на засідання виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Протягом 4 робочих днів



8	Розгляд та ухвала проекту рішення виконкому районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	У день засідання виконкому районної у місті ради
9	Унесення відомостей про встановлений режим роботи об'єкта бізнесу до відповідних ресурсів на порталі «Криворізький ресурсний центр»	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
10	Повернення завіреної копії рішення виконкому районної у місті ради (1 примірник) або листа про відмову в наданні погодження Адміністратору	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
11	Направлення повідомлення про видачу результату послуги	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У день отримання результату
12	Видача результату послуги	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У день звернення заявника

#### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 17-17**

*Назва послуги: Завірення декларації про розміщення об'єкта бізнесу (сфери нефінансових послуг, тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності, у тому числі під час проведення ярмарок, державних та місцевих святкових, урочистих масових заходів, на відведених земельних ділянках)*

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*3 робочі дні*

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Термін виконання (днів)</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакету документів про надання послуги із заявою встановленого зразка з отриманням згоди суб'єкта на обробку та використання його персональних даних; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У день надходження документів
3	Передача пакету документів до відповідного структурного підрозділу виконкому районної у місті ради	Завідувач відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	

4	Опрацювання інформації щодо повноти даних у поданих заявником документах, у разі потреби з виїздом на місце розташування об'єкта бізнесу	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	У день отримання пакету документів
5	У разі потреби, підготовка відмови в письмовій формі з відповідним обґрунтуванням причин	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Завірення декларації	Голова районної у місті ради		
7	Унесення відомостей про задекларований об'єкт бізнесу до відповідних ресурсів «Криворізький ресурсний центр»	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	
8	Передача завіреної декларації Адміністратору	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	На другий робочий день
9	Направлення повідомлення про видачу результату послуги	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У день отримання результату послуги
10	Видача результату послуги	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У день звернення заявника

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 17-18

*Назва послуги: Анулювання декларації про розміщення об'єкта бізнесу (сфери нефінансових послуг, тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності, у тому числі під час проведення ярмарок, державних та місцевих святкових, урочистих масових заходів, на відведених земельних ділянках)*

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*3 робочі дні*

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Термін виконання (днів)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакету документів про надання послуги; перевірка комплектиності; реєстрація	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У момент звернення
3	Передача пакету документів до відповідного структурного підрозділу виконкому районної у місті ради	Завідувач відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	У день надходження документів

4	Розгляд заяви відділом розвитку підприємництва	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Знеособлення декларації шляхом зміни статусу: «Анульовано»	Голова районної у місті ради		
6	Виключення відомостей про об'єкт бізнесу з відповідних ресурсів на порталі «Криворізький ресурсний центр»	Спеціаліст відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	
7	Направлення повідомлення про видачу результату послуги	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У день отримання результату послуги
8	Видача результату послуги	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У день особистого звернення заявника

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-19**

**публічної послуги, що надається відділом економіки та промисловості виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи**

**Назва послуги: Оформлення спеціальної бюджетної дотації фізичним особам та суб'єктам господарювання, незалежно від форми власності, з метою державної підтримки розвитку тваринництва та переробки сільськогосподарської продукції**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 15 робочих днів

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Термін виконання (днів)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня

4	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі економіки та промисловості	Працівник відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день надходження документів
7	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Завідувач відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	Протягом 1 робочого дня
8	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	Протягом 3 робочих днів
9	Формування відомості осіб, які мають право на отримання дотації	Працівник відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	Протягом 1 робочого дня
10	Направлення документів до Дніпропетровської ОДА для отримання дотації	Працівник відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	Протягом 1 робочого дня
11	Підготовка відповіді заявникові про внесення/відмову у внесенні в реєстр фізичних осіб, які мають право на отримання дотації	Працівник відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	Протягом 1 робочого дня
12	Передача листа до загального відділу	Працівник відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день отримання документів
13	Передача результату надання послуги до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	Протягом 1 робочого дня
14	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
15	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

## Технологічна картка № 17-20

Назва послуги: Унесення змін, доповнень до декларації про розміщення об'єкта бізнесу (сфери нефінансових послуг, тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності на відведених земельних ділянках)

Загальна кількість днів надання послуги:

2 робочі дні

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Термін виконання (днів)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакету документів про надання послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У день надходження документів
3	Передача пакету документів до відповідного структурного підрозділу виконкому районної у місті ради	Завідувач відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради	У день надходження документів, але не пізніше наступного робочого дня
4	Опрацювання інформації відділом розвитку підприємства про унесення змін, доповнень, у разі потреби – з виїздом на місце розташування об'єкта	Спеціаліст відділу розвитку підприємства виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємства виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Унесення змін, доповнень у декларацію	Спеціаліст відділу розвитку підприємства виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємства виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Завірення унесених змін, доповнень до декларації	Спеціаліст відділу розвитку підприємства виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємства виконкому районної у місті ради	
7	Унесення відомостей про об'єкт бізнесу відповідних ресурсів на порталі «Криворізький ресурсний центр»	Спеціаліст відділу розвитку підприємства виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємства виконкому районної у місті ради	
8	Передача документів Адміністратору	Спеціаліст відділу розвитку підприємства виконкому районної у місті ради	Відділ розвитку підприємства виконкому районної у місті ради	На другий робочий день

9	Направлення повідомлення про видачу результату послуги	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У день отримання результату послуги
10	Видача результату послуги	Адміністратор	ЦАП «Віза»	У день звернення заявника

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 17-21**

*публічної послуги, що надається відділом з земельних питань та будівництва виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи*

*Назва послуги: Видача дублікату свідоцтва про право власності на житло*

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*до 5 робочих днів*

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача пакета документів після резолюції до відділу з земельних питань та будівництва	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
7	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з земельних питань та будівництва	Працівник відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	У день надходження документів

8	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	У день надходження документів
9	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	У день надходження документів
10	Підготовка проєкту рішення та дублікату виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	Не пізніше як за 2 дні до засідання виконкому
11	Підписання рішення та дублікату виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
12	Опрацювання та видача рішень разом з дубікатом у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	У день прийняття рішення
13	Передача рішення до відділу з земельних питань та будівництва	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
14	Повернення документів до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
15	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

#### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 17-22**

***публічної послуги, що надається відділом з земельних питань та будівництва виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи***

**Назва послуги: Переведення дачного чи садового будинку, що відповідає державним будівельним нормам, у житловий будинок**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 5 робочих днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
<b>3</b>	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
<b>4</b>	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
<b>5</b>	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
<b>6</b>	Передача пакета документів після резолюції до відділу з земельних питань та будівництва	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
<b>7</b>	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з земельних питань та будівництва	Працівник відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	У день надходження документів
<b>8</b>	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	У день надходження документів
<b>9</b>	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	У день надходження документів
<b>10</b>	Підготовка проекту рішення виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	Не пізніше як за 2 дні до засідання виконкому



11	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної вмісті ради	-	Протягом 1 робочого дня
12	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	У день прийняття рішення
13	Передача рішення до відділу з земельних питань та будівництва	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
14	Повернення документів до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
15	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-23**  
**публічної послуги, що надається службою у справах дітей**  
**виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг**  
**«Віза» та його територіальні підрозділи**

*Назва послуги: Установлення опіки над майном дитини - сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування*

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення

2	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	До 1 робочого дня
6	Надання документів після резолюції для виконання до служби у справах дітей	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день повернення документів
7	Розгляд пакета документів	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До 1 робочого дня
8	Реєстрація пакета документів в службі у справах дітей	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До 1 робочого дня
9	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До засідання комісії з питань захисту прав дитини
10	Розгляд пакета документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не рідше одного разу на місяць (перша та четверта середа кожного місяця)
11	Підготовка проектів рішень на засідання виконкому відповідно до результатів розгляду заяв на засіданні комісії	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
12	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	1 робочий день
13	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
14	Передача рішення виконкому районної в місті ради до загального відділу	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день отримання рішення
15	Передача рішення виконкому районної в місті ради до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання документів

<b>16</b>	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
<b>17</b>	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-24**  
**публічної послуги, що надається службою у справах дітей**  
**виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг**  
**«Віза» та його територіальні підрозділи**

*Назва послуги: Перевірка цільового витрачання аліментів*

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
<b>3</b>	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
<b>4</b>	Передача документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
<b>5</b>	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	До 1 робочого дня

6	Надання документів після резолюції для виконання до служби у справах дітей	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день повернення документів
7	Розгляд пакета документів	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До 1 робочого дня
8	Реєстрація пакета документів в службі у справах дітей	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До 1 робочого дня
9	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До засідання комісії з питань захисту прав дитини
10	Розгляд пакета документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не рідше одного разу на місяць (перша та четверта середа кожного місяця)
11	Підготовка листа виконкому районної в місті ради	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До 4 робочих днів
12	Підписання листа виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	До 2 робочих днів
13	Опрацювання та видача результату надання послуги в загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	До 1 робочого дня
14	Передача результату надання послуги до загального відділу	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день отримання результату надання послуги
15	Передача результату надання послуги до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання документів
16	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-25**  
**публічної послуги, що надається службою у справах дітей**  
**виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг**  
**«Віза» та його територіальні підрозділи**

*Назва послуги: **Вирішення спору між батьками щодо зміни прізвища малолітньої дитини***

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*до 30 календарних днів*

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
<b>3</b>	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
<b>4</b>	Передача документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
<b>5</b>	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	До 1 робочого дня
<b>6</b>	Надання документів після резолюції для виконання до служби у справах дітей	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день повернення документів
<b>7</b>	Розгляд пакета документів	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До 1 робочого дня
<b>8</b>	Реєстрація пакета документів у службі у справах дітей	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До 1 робочого дня
<b>9</b>	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До засідання комісії з питань захисту прав дитини

10	Розгляд пакета документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не рідше одного разу на місяць (перша та четверта середа кожного місяця)
11	Підготовка проєктів рішень на засідання виконкому відповідно до результатів розгляду заяв на засіданні комісії	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
12	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	До 1 робочого дня
13	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
14	Передача рішення виконкому районної в місті ради до загального відділу	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день отримання документів
15	Передача рішення виконкому районної в місті ради до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання документів
16	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-26**

**публічної послуги, що надається службою у справах дітей  
виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг  
«Віза» та його територіальні підрозділи**

**Назва послуги: Визначення способу участі одного з батьків у вихованні  
та спілкуванні з дитиною**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
<b>3</b>	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
<b>4</b>	Передача документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
<b>5</b>	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	До 1 робочого дня
<b>6</b>	Надання документів після резолюції для виконання до служби у справах дітей	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день повернення документів
<b>7</b>	Розгляд пакета документів	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До 1 робочого дня
<b>8</b>	Ресстрація пакета документів у службі у справах дітей	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До 1 робочого дня
<b>9</b>	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До засідання комісії з питань захисту прав дитини
<b>10</b>	Розгляд пакета документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не рідше одного разу на місяць (перша та четверта середа кожного місяця.)
<b>11</b>	Підготовка проектів рішень на засідання виконкому відповідно до результатів розгляду заяв на засіданні комісії	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому

12	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	До 1 робочого дня
13	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
14	Передача рішення виконкому районної в місті ради до загального відділу	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день отримання документів
15	Передача рішення виконкому районної в місті ради до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання документів
16	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-27**

**публічної послуги, що надається службою у справах дітей виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи**

**Назва послуги: *Визначення місця проживання малолітньої дитини в разі вирішення спору між батьками***

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*до 30 календарних днів*

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі-Адміністратор	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення



2	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	До 1 робочого дня
4	Передача документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	До 1 робочого дня
6	Надання документів після резолюції для виконання до служби у справах дітей	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день повернення документів
7	Розгляд пакета документів	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До 1 робочого дня
8	Реєстрація пакета документів в службі у справах дітей	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До 1 робочого дня
9	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До засідання комісії з питань захисту прав дитини
10	Розгляд пакета документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не рідше одного разу на місяць (перша та четверта середа кожного місяця)
11	Підготовка проєктів рішень на засідання виконкому відповідно до результатів розгляду заяв на засіданні комісії	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
12	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	До 1 робочого дня
13	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
14	Передача рішення виконкому районної в місті ради до загального відділу	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день отримання документів
15	Передача рішення виконкому районної в місті ради до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання документів

16	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-28**  
**публічної послуги, що надається службою у справах дітей**  
**виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг**  
**«Віза» та його територіальні підрозділи**

*Назва послуги: Надання повної цивільної дієздатності фізичній особі, яка досягла шістнадцяти років і працює за трудовим договором, а також неповнолітній особі, яка записана матір'ю або батьком дитини*

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	До 1 робочого дня
4	Передача документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	До 1 робочого дня

6	Надання документів після резолюції для виконання до служби у справах дітей	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день повернення документів
7	Розгляд пакета документів	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До 1 робочого дня
8	Реєстрація пакета документів в службі у справах дітей	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До 1 робочого дня
9	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До засідання комісії з питань захисту прав дитини
10	Розгляд пакета документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не рідше одного разу на місяць (перша та четверта середа кожного місяця)
11	Підготовка проєктів рішень на засідання виконкому відповідно до результатів розгляду заяв на засіданні комісії	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
12	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	До 1 робочого дня
13	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
14	Передача рішення виконкому районної в місті ради до загального відділу	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день отримання документів
15	Передача рішення виконкому районної в місті ради до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання документів
16	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-29**

**публічної послуги, що надається організаційним відділом  
виконкому Довгинцівський районної в місті ради через Центр адміністративних послуг  
«Віза» та його територіальні підрозділи**

*Назва послуги: Надання інформації про перейменування / правопис назви вулиці (провулку)*

*Загальна кількість днів надання послуги: до 3 робочих днів*

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви про надання публічної послуги; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача заяви працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача заяви для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд заяви; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Реєстрація заяви для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради в організаційному відділі	Головний спеціаліст з питань внутрішньої політики Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Головний спеціаліст з питань внутрішньої політики Відділ з земельних питань та будівництва	У день надходження документів
7	Розгляд заяви; накладення резолюції	Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Організаційний Відділ з земельних питань та будівництва Головний спеціаліст з питань внутрішньої політики	У день надходження документів

<b>8</b>	Здійснення перевірки повноти даних у заяві	Працівник відділу з земельних питань та будівництва  Головний спеціаліст з питань внутрішньої політики	Відділ з земельних питань та будівництва Головний спеціаліст з питань внутрішньої політики	У день надходження документів
<b>9</b>	Підготовка відповіді щодо перейменування/ правопису назви вулиці(провулку)	Працівник відділу з земельних питань та будівництва  Головний спеціаліст з питань внутрішньої політики	Відділ з земельних питань та будівництва Головний спеціаліст з питань внутрішньої політики	Протягом 1 робочого дня
<b>10</b>	Передача листа до загального відділу	Працівник відділу з земельних питань та будівництва  Головний спеціаліст з питань внутрішньої політики	Відділ з земельних питань та будівництва Головний спеціаліст з питань внутрішньої політики	У день отримання документів
<b>11</b>	Повернення документів до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання документів
<b>12</b>	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
<b>13</b>	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 17-30**  
**послуги, що надається організаційним відділом**  
**виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг**  
**«Віза» та його територіальні підрозділи**

*Назва послуги: Надання дозволу на створення органу самоорганізації населення  
(будинкових, вуличних, квартальних комітетів, комітетів мікрорайонів)*

Загальна кількість днів надання послуги:

до 60 календарних днів

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі – Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
<b>3</b>	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
<b>4</b>	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
<b>5</b>	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	–	Протягом 1 робочого дня
<b>6</b>	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради в організаційному відділі	Працівник організаційного відділу	Організаційний відділ	У день надходження документів
<b>7</b>	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Завідувач організаційного відділу	Організаційний відділ	У день надходження документів
<b>8</b>	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник організаційного відділу	Організаційний відділ	У день отримання документів

<b>9</b>	Підготовка проекту рішення ради про надання дозволу на створення органу самоорганізації населення (будинкових, вуличних, квартальних комітетів, комітетів мікрорайонів)	Працівник організаційного відділу	Організаційний відділ	Не пізніше як за 7 днів до засідання постійних комісій районної в місті ради
<b>10</b>	Підписання рішення районної в місті ради	Голова районної в місті ради	–	1 робочий день
<b>11</b>	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення районної в місті ради
<b>12</b>	Передача рішення районної в місті ради до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання послуги
<b>13</b>	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
<b>14</b>	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

### ***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 17-31***

***послуги, що надається організаційним відділом та відділом з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи***

***Назва послуги: Легалізація органу самоорганізації населення***

***(будинкових, вуличних, квартальних комітетів, комітетів мікрорайонів)***

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*до 30 календарних днів*

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі – Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
<b>3</b>	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
<b>4</b>	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
<b>5</b>	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	–	Протягом 1 робочого дня
<b>6</b>	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради в відділі з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник організаційного відділу Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Організаційний відділ Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
<b>7</b>	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Завідувач організаційного відділу Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Організаційний відділ Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
<b>8</b>	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник організаційного відділу Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Організаційний відділ Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
<b>9</b>	Підготовка проекту рішення виконкому районної в місті ради про легалізацію	Працівник організаційного відділу	Організаційний відділ	Не пізніше як за 7 днів до



	органу самоорганізації населення (будинкових, комітетів)	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	засідання виконкому
<b>10</b>	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	–	1 робочий день
<b>11</b>	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
<b>12</b>	Передача рішення виконкому районної в місті ради до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
<b>13</b>	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
<b>14</b>	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-32**

*публічної послуги, що надається відділом з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення виконкому Довгинцівської районної в місті ради через*

**Центр адміністративних послуг «Віза»  
та його територіальні підрозділи**

*Назва послуги: Узгодження статутів (положень) громадських формувань з охорони громадського порядку в районі*

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*до 30 календарних днів*

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Покровському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Покровському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
<b>3</b>	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
<b>4</b>	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
<b>5</b>	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
<b>6</b>	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення, мобілізаційної, оборонної та правоохоронної роботи	Головний спеціаліст з мобілізаційної та оборонної роботи	Головний спеціаліст з мобілізаційної та оборонної роботи	У день надходження документів

7	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Головний спеціаліст з мобілізаційної та оборонної роботи	Головний спеціаліст з мобілізаційної та оборонної роботи	У день надходження документів
8	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Головний спеціаліст з мобілізаційної та оборонної роботи	Головний спеціаліст з мобілізаційної та оборонної роботи	Протягом 5 робочих днів
9	Підготовка проекту рішення про узгодження статутів (положень) громадських формувань з охорони громадського порядку в районі	Головний спеціаліст з мобілізаційної та оборонної роботи	Головний спеціаліст з мобілізаційної та оборонної роботи	Не пізніше як за 7 днів до дня засідання виконкому
10	Підписання рішення районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	1 робочий день
11	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
12	Передача рішення виконкому районної в місті ради до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
13	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
14	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-33**

**публічної послуги, що надається відділом з питань кадрової роботи виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи**

**Назва послуги: Видача довідки про роботу колишнім працівникам виконкому районної в місті ради**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 5 робочих днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакету документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з питань кадрової роботи	Працівник відділу з питань кадрової роботи	Відділ з питань кадрової роботи	У день надходження документів
7	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Завідувач відділу з питань кадрової роботи	Відділ з питань кадрової роботи	У день надходження документів
8	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник відділу з питань кадрової роботи	Відділ з питань кадрової роботи	1 робочий день
9	Підготовка довідки про роботу колишнім працівникам	Працівник відділу з питань кадрової роботи	Відділ з питань кадрової роботи	1 робочий день
10	Повернення документів до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
11	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
12	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-34**  
**публічної послуги, що надається відділом бухгалтерського обліку**  
**виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних**  
**послуг «Віза»**  
**та його територіальні підрозділи**

*Назва послуги: **Видача довідки про доходи колишнім працівникам***  
**виконкому районної в місті ради**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 5 робочих днів

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі – Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
<b>3</b>	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
<b>4</b>	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
<b>5</b>	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
<b>6</b>	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі бухгалтерського обліку	Працівник відділу бухгалтерського обліку	Відділ бухгалтерського обліку	У день надходження документів
<b>7</b>	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Завідувач відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер	Відділ бухгалтерського обліку	У день надходження документів
<b>8</b>	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник відділу бухгалтерського обліку	Відділ бухгалтерського обліку	1 робочий день

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>9</b>	Підготовка довідки про доходи колишнім працівникам виконкому районної в місті ради	Працівник відділу бухгалтерського обліку	Відділ бухгалтерського обліку	1 робочий день
<b>10</b>	Повернення документів до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
<b>11</b>	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
<b>12</b>	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

#### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-36**

*публічної послуги, що надається відділом з земельних питань та будівництва виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи*

**Назва послуги: Присвоєння (зміна) адреси об'єкта будівництва після отримання права на виконання будівельних робіт\*\***

Загальна кількість днів надання послуги:

до 5 робочих днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення

2	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача пакета документів після резолюції до відділу з земельних питань та будівництва	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
7	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з земельних питань та будівництва	Працівник відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	У день надходження документів
8	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	У день надходження документів
9	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	У день надходження документів
10	Підготовка проєкту рішення виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	Не пізніше як за 2 дні до засідання виконкому
11	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
12	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	У день прийняття рішення
13	Передача рішення до відділу з земельних питань та будівництва	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
14	Повернення документів до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги

15	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-36

*публічної послуги, що надається відділом з земельних питань та будівництва виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи*

**Назва послуги: Присвоєння (зміна) адреси об'єкта нерухомого майна після прийняття його в експлуатацію**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 5 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі – Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня



6	Передача пакета документів після резолюції до відділу з земельних питань та будівництва	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
7	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з земельних питань та будівництва	Працівник відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	У день надходження документів
8	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	У день надходження документів
9	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	У день надходження документів
10	Підготовка проєкту рішення виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	Не пізніше як за 2 дні до засідання виконкому
11	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
12	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	У день прийняття рішення
13	Передача рішення до відділу з земельних питань та будівництва	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
14	Повернення документів до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
15	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-37**

*публічної послуги, що надається відділом з земельних питань та будівництва виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи*

**Зміна адреси об'єкта нерухомого майна в разі:**

- зміни а адміністративно-територіальному устрої;
- зміни назви адміністративно-територіальної одиниці, вилиці або назви гідрографічного, соціально-економічного, природо-заповідного чи іншого такого об'єкта;
  - об'єднання та поділу вилиць;
- упорядкування нумерації об'єкта нерухомого майна\*\*\*

Загальна кількість днів надання послуги:

до 5 робочих днів

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі – Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача пакета документів після резолюції до відділу з земельних питань та будівництва	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
7	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з земель-	Працівник відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	У день надходження документів

	них питань та будівництва			
8	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	У день надходження документів
9	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	У день надходження документів
10	Підготовка проєкту рішення виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	Не пізніше як за 2 дні до засідання виконкому
11	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
12	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	У день прийняття рішення
13	Передача рішення до відділу з земельних питань та будівництва	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
14	Повернення документів до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
15	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 17-39**  
**публічної послуги, що надається відділом з земельних питань та будівництва**  
**виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних**  
**послуг «Віза» та його територіальні підрозділи**

**Назва послуги: Зміна адреси об'єкта нерухомого майна в разі об'єднання, поділу об'єкта**  
**нерухомого майна, виділення частки з об'єкта нерухомого майна**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 5 робочих днів

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача пакета документів після резолюції до відділу з земельних питань та будівництва	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
7	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з земель-	Працівник відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	У день надходження документів

	них питань та будівництва			
8	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	У день надходження документів
9	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	У день надходження документів
10	Підготовка проєкту рішення виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	Не пізніше як за 2 дні до засідання виконкому
11	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
12	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	У день прийняття рішення
13	Передача рішення до відділу з земельних питань та будівництва	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
14	Повернення документів до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
15	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-39**

**публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи**

*Назва послуги: Узяття громадян на соціальний квартирний облік*

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
<b>3</b>	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
<b>4</b>	Передача вхідного пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
<b>5</b>	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
<b>6</b>	Передача документів для виконання до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
<b>7</b>	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів

8	Розгляд пакета документів; накладання резолюції	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
9	Розгляд пакета документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не рідше 1 разу на місяць, як правило, у перший понеділок місяця
10	Оформлення протоколу засідання громадської комісії з житлових питань	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	До 3 робочих днів після засідання комісії
11	Робота з документами: - підготовка проекту рішення виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
12	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
13	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Працівник загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
14	Передача повідомлення узяття на соціальний квартирний облік або про його відмову до загального відділу	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день отримання результату надання публічної послуги
15	Передача повідомлення про узяття на соціальний квартирний облік або про його відмову до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-40**

**публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи**

**Назва послуги: Видача довідки про участь (неучасть) у приватизації житла державного житлового фонду**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
<b>3</b>	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
<b>4</b>	Передача вхідного пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
<b>5</b>	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
<b>6</b>	Передача документів для виконання до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
<b>7</b>	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів



8	Розгляд пакета документів; накладання резолюції	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
9	Опрацювання отриманих матеріалів: - підготовка довідки про участь (неучасть) у приватизації житла державного житлового фонду	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	
10	Передача довідки про участь (неучасть) у приватизації житла державного житлового фонду на підпис голові районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	1 робочий день
11	Повернення довідки про участь (неучасть) у приватизації житла державного житлового фонду адміністратору Центру	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження довідки
12	Видача довідки	Адміністратор	Центр	Не пізніше 3-х робочих днів

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

#### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-41**

**публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи**

**Назва послуги: Затвердження спільних рішень адміністрацій та профспілкових комітетів про взяття громадян на квартирний облік за місцем роботи**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі – Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення

2	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача вхідного пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача документів для виконання до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
7	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
8	Розгляд пакета документів; накладання резолюції	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
9	Розгляд пакета документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань, благоустрою, транспорту та житла	Не рідше 1 разу на місяць, як правило, у перший понеділок місяця
10	Оформлення протоколу засідання громадської комісії з житлових питань	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	До 3 робочих днів після засідання комісії
11	Робота з документами: - підготовка проекту рішення виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
12	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
13	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Працівник загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому

14	Передача повідомлення про затвердження спільних рішень адміністрацій та профспілкових комітетів до загального відділу	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день отримання результату надання публічної послуги
15	Передача повідомлення про затвердження спільних рішень адміністрацій та профспілкових комітетів до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

#### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-42**

**публічної послуги, що надається службою у справах дітей виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи**

**Назва послуги: Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів

3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	До 1 робочого дня
6	Надання документів після резолюції для виконання до служби у справах дітей	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день повернення документів
7	Розгляд пакета документів	Начальник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До 1 робочого дня
8	Реєстрація пакета документів в службі у справах дітей	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До 1 робочого дня
9	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	До засідання комісії з питань захисту прав дитини
10	Розгляд пакета документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини в Довгинцівському районі	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не рідше одного разу на місяць (перша та четверта середа кожного місяця)
11	Підготовка проєктів рішень на засідання виконкому відповідно до результатів розгляду заяв на засіданні комісії	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
12	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	1 робочий день
13	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
14	Передача рішення виконкому районної в місті ради до загального відділу	Працівник служби у справах дітей	Служба у справах дітей	У день отримання рішення
15	Передача рішення виконкому районної в місті ради до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання документів
16	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги

17	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника
----	-------------------------------------	---------------	-------	--------------------------------------

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-43**

**публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи**

**Назва послуги: Узяття громадян на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача вхідного пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача документів для виконання до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів

7	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
8	Розгляд пакета документів; накладання резолюції	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
9	Розгляд пакета документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань, благоустрою, транспорту та житла	Не рідше 1 разу на місяць, як правило, у перший понеділок місяця
10	Оформлення протоколу засідання громадської комісії з житлових питань	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	До 3 робочих днів після засідання комісії
11	Робота з документами: - підготовка проекту рішення виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
12	Підписання рішення	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
13	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Працівник загального відділу	Загальний відділ	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
14	Передача повідомлення про узяття на облік внутрішньо переміщених осіб або про його відмову до загального відділу	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день отримання результату надання публічної послуги
15	Передача повідомлення про узяття на облік внутрішньо переміщених осіб або про його відмову до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-44**

**публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи**

**Назва послуги: Укладання (подовження терміну дії) договору найма житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
<b>3</b>	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
<b>4</b>	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
<b>5</b>	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
<b>6</b>	Передача пакета документів після резолюції до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
<b>7</b>	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів

8	Розгляд пакета документів; накладання резолюції	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
9	Розгляд пакета документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не рідше 1 разу на місяць, як правило, у перший понеділок місяця
10	Оформлення протоколу засідання комісії	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Протягом 3 днів після засідання комісії
11	Робота з документами: - підготовка проєкту рішення виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
12	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
13	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
14	Оформлення договору найму житлового приміщення	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
15	Передача рішення та договору найму житлового приміщення до загального відділу	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Передача результату послуги до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату публічної послуги
18	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-45**

**публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи**

**Назва послуги: Узяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
<b>3</b>	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
<b>4</b>	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
<b>5</b>	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
<b>6</b>	Передача пакета документів після резолюції до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
<b>7</b>	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів

8	Розгляд пакета документів; накладання резолюції	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
9	Розгляд пакета документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не рідше 1 разу на місяць, як правило, у перший понеділок місяця
10	Оформлення протоколу засідання комісії	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Протягом 3 днів після засідання комісії
11	Робота з документами: - підготовка проекту рішення виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
12	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
13	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
14	Оформлення договору найму житлового приміщення	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
15	Передача рішення та договору найму житлового приміщення до загального відділу	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Передача результату послуги до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату публічної послуги
18	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-46**

**публічної послуги, що надається відділом з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи**

*Назва послуги: Укладання договору найма соціального житла*

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*до 30 календарних днів*

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви суб'єкта господарювання та відповідний пакет документів	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача пакета документів після резолюції до відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
7	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з питань благоустрою, транспорту та житла	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
8	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів

9	Розгляд пакета документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не рідше 1 разу на місяць, як правило, у перший понеділок місяця
10	Оформлення протоколу засідання комісії	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Протягом 3 днів після засідання комісії
11	Робота з документами: - підготовка проекту рішення виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
12	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
13	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення виконкому
14	Оформлення договору найму житлового приміщення	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
15	Передача рішення та договору найму житлового приміщення до загального відділу	Працівник відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Передача результату послуги до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
17	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату публічної послуги
18	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 17-47**

**публічної послуги, що надається відділом економіки та промисловості виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи**

*Назва послуги: Реєстрація пасік*

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*до 10 робочих днів*

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
<b>3</b>	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
<b>4</b>	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
<b>5</b>	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
<b>6</b>	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі економіки та промисловості	Працівник відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день надходження документів
<b>7</b>	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Завідувач відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	Протягом 1 робочого дня
<b>8</b>	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	Протягом 1 робочого дня

9	Обстеження земельної ділянки та оформлення акту з установлення кількості наявних бджолосімей	Працівник відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	Протягом 1 робочого дня
10	Оформлення довідки про реєстрацію пасіки	Працівник відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	Протягом 1 робочого дня
11	Формування відомості осіб, які мають право на отримання дотації	Працівник відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	Протягом 1 робочого дня
12	Направлення документів до Дніпропетровської ОДА для отримання дотації	Працівник відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	Протягом 1 робочого дня
13	Передача результату надання послуги до загального відділу	Працівник відділу економіки та промисловості	Відділ економіки та промисловості	У день отримання документів
14	Передача результату надання послуги до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
15	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-02

**Послуга: Видача направлення на професійне навчання**

*Загальна кількість днів надання послуги: у день звернення*

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення

<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів, передача пакету документів на опрацювання	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>3</b>	Реєстрація заяви у журналі обліку осіб, які звертаються для отримання послуг із соціальної та професійної адаптації, підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>4</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги
<b>3</b>	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
<b>4</b>	Розгляд пакету документів	Керівник, або його заступник, якому делеговані повноваження в установленому порядку, районного управління	Районне управління	5 робочих днів
<b>5</b>	Встановлення статусу та видача посвідчення або інформування про відмову. Реєстрація посвідчення в книзі видачі посвідчень	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	4 робочих днів
<b>6</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-03**

**Послуга: Встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, видача посвідчень/довідки, продовження строку дії посвідчення (вклеювання бланка-вкладки)**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 днів

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>3</b>	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	29 робочих днів
<b>4</b>	Розгляд пакету документів, накладання резолюції	Керівник, або його заступник, якому делеговані повноваження в установленому порядку, районного управління	Районне управління	
<b>5</b>	Оформлення посвідчення або повідомлення про відмову в його видачі, реєстрація посвідчення в книзі видачі посвідчень	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян		
<b>6</b>	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день



7	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги
---	--	---	--------------------	------------------------------------

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-04

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

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 днів

<i>№ п/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Розгляд пакету документів	Керівник, або його заступник, якому делеговані повноваження в установленому порядку, районного управління	Районне управління	5 робочих днів
5	Встановлення статусу та видача посвідчення або інформування про відмову. Реєстрація посвідчення в книзі видачі посвідчень	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	4 робочих днів

<b>6</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги
----------	--	---	--------------------	------------------------------------

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-05

**Послуга: Встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, видача посвідчення/довідки, продовження строку дії посвідчення (вклеювання бланка-вкладки)**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 днів

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>3</b>	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	29 робочих днів
<b>4</b>	Розгляд пакету документів	Керівник, або його заступник, якому делеговані повноваження в установленому порядку, районного управління	Районне управління	
<b>5</b>	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
<b>6</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-06

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

Загальна кількість днів надання послуги: до 7 робочих днів

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>3</b>	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 7 робочих днів
<b>4</b>	Розгляд пакету документів	Керівник, або його заступник, якому делеговані повноваження в установленому порядку, районного управління	Районне управління	
<b>5</b>	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
<b>6</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-07

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

Загальна кількість днів надання послуги: до календарних 10 днів

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>3</b>	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 10 календарних днів
<b>4</b>	Розгляд пакету документів	Керівник, або його заступник, якому делеговані повноваження в установленому порядку, районного управління	Районне управління	
<b>5</b>	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
<b>6</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**№ 72-08**

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

*Загальна кількість днів надання послуги: до 30 днів*

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>3</b>	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
<b>4</b>	Розгляд пакету документів	Керівник, або його заступник, якому делеговані повноваження в установленому порядку, районного управління	Районне управління	5 робочих днів
<b>5</b>	Оформлення вкладки до посвідчення або повідомлення про відмову у її видачі. Реєстрація вкладки до посвідчення в книзі видачі посвідчень	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	4 робочих днів
<b>6</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-09

*Послуга: Установлення статусу, видача посвідчень ветеранам праці*

Загальна кількість днів надання послуги: до 10 днів

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>3</b>	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
<b>4</b>	Розгляд пакету документів	Керівник, або його заступник, якому делеговані повноваження в установленому порядку, районного управління	Районне управління	5 робочих днів
<b>5</b>	Встановлення статусу та видача посвідчення або інформування про відмову. Реєстрація посвідчення в книзі видачі посвідчень	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	4 робочих днів
<b>6</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
№ 72-11**

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

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*до 15 робочих днів*

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>3</b>	Введення інформації про особу до системи Єдиної Web-орієнтованої інформаційної технології формування сегменту «Облік ВПО»	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	14 робочий днів
<b>4</b>	Формування довідки, реєстрація її в журналі обліку виданих довідок	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
<b>5</b>	Підготовка результату адміністративної послуги та направлення його на видачу	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
<b>6</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-12

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

Загальна кількість днів надання послуги: 28 робочих днів

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 28 робочих днів
3	Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 28 робочих днів
4	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 28 робочих днів
5	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	10 робочих днів
6	Призначення компенсації/ відмова у призначенні компенсації, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 28 робочих днів
7	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальнику районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 28 робочих днів



<b>8</b>	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 28 робочих днів
<b>9</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	28 робочих днів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
№ 72-13**

**Послуга: Надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 днів

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>3</b>	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	2 робочих дні
<b>4</b>	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	2 робочих дні
<b>5</b>	Призначення допомоги/відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 20 днів

6	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальнику районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 5 днів
7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
№ 72-14

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

Загальна кількість днів надання послуги:

до 5 днів

<i>№ п/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 день
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 день

5	Формування пакету документів, направлення його до облдержадміністрації	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	2 дні
6	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 день
7	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
№ 72-15**

*Послуга: Призначення державної допомоги при народженні дитини*

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*до 40 днів*

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 30 днів
4	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день

5	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
6	Призначення допомоги/відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 5 днів
7	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів
8	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
9	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

### ТЕХНОЛОГІЧНА 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**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 40 днів

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

3	Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 30 днів
4	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
5	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
6	Призначення допомоги/відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів
7	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів
8	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
9	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-17

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

Загальна кількість днів надання послуги:

до 40 днів

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

	повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів			
<b>3</b>	Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 30 днів
<b>4</b>	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
<b>5</b>	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
<b>6</b>	Призначення допомоги/відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 5 днів
<b>7</b>	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів
<b>8</b>	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
<b>9</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-18

*Послуга: Призначення державної допомоги на дітей одиницям матерям**Загальна кількість днів надання послуги:**до 50 днів*

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>3</b>	Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 30 днів
<b>4</b>	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
<b>5</b>	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
<b>6</b>	Призначення допомоги/ відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів
<b>7</b>	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів

<b>8</b>	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
<b>9</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-19

**Послуга: Призначення державної допомоги при усиновленні дитини**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 40 днів

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>3</b>	Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 30 днів
<b>4</b>	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
<b>5</b>	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
<b>6</b>	Призначення допомоги/відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 5 днів



7	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальнику районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів
8	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
9	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

### ТЕХНОЛОГІЧНА 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

Загальна кількість днів надання послуги: до 40 робочих днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 30 днів
4	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день

5	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
6	Призначення допомоги/відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 5 днів
7	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальнику районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів
8	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
9	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-21

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

Загальна кількість днів надання послуги: до 40 робочих днів

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

3	Призупинення розгляду пакета документів (за необхідності)	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 30 днів
4	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
5	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
6	Призначення допомоги/відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 4 днів
7	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 3 днів
8	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
9	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
№ 72-22**

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

Загальна кількість днів надання послуги: у день звернення

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі-районне управління)	У момент звернення

2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Прийняття рішення про надання/відмову в наданні «пакунку малюка»	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	Протягом одного робочого дня
4	Видача «пакунку малюка», за його наявності	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	Протягом одного робочого дня у разі наявності
5	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
№ 72-23**

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

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*до 10 робочих днів*

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

3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 10 робочих днів
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	
7	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	
8	Проведення призначення та оформлення повідомлення про призначення компенсації	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	
9	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
10	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

#### ТЕХНОЛОГІЧНА 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

Загальна кількість днів надання послуги: до 40 календарних днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення

<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>3</b>	Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 30 днів
<b>4</b>	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
<b>5</b>	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
<b>6</b>	Призначення допомоги/відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 5 днів
<b>7</b>	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів
<b>8</b>	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
<b>9</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

**ТЕХНОЛОГІЧНА 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**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 60 днів

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>3</b>	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання або призупинення розгляду	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	5 робочих днів
<b>4</b>	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
<b>5</b>	Перевірка повноти пакета документів Підготовка та розгляд пакета документів на засіданні опікунської ради	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	До 26 днів
<b>6</b>	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради та оформлення копії рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст районного управління (секретар опікунської ради)	Районне управління	До 35 днів

7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги
9	Розгляд заяв на засіданні районної ради опіки та піклування	Спеціаліст районного управління (секретар опікунської ради)	Районне управління	Перший вівторок щомісяця

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-26

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

Загальна кількість днів надання послуги:

до 10 календарних днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів, передача пакету документів на опрацювання	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Призначення і виплата соціальної допомоги та грошового забезпечення	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	Протягом 10 календарних днів
4	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги
5	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день



6	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги
---	--	---	--------------------	------------------------------------

### ТЕХНОЛОГІЧНА 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»**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 10 днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
5	Призначення допомоги/відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 4 днів
6	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальнику районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 3 днів

7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-28

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

Загальна кількість днів надання послуги:

до 60 днів

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

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

#### ТЕХНОЛОГІЧНА 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*

Загальна кількість днів надання послуги:

до 60 днів

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

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

## ТЕХНОЛОГІЧНА 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**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 60 днів

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>3</b>	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання або призупинення розгляду	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	5 робочих днів
<b>4</b>	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
<b>5</b>	Перевірка повноти пакета документів Підготовка та розгляд пакета документів на засіданні опікунської ради	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	До 26 днів
<b>6</b>	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради та оформлення копії рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст районного управління (секретар опікунської ради)	Районне управління	До 35 днів

7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги
9	Розгляд заяв на засіданні районної ради опіки та піклування	Спеціаліст районного управління (секретар опікунської ради)	Районне управління	Перший вівторок щомісяця

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-31

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

Загальна кількість днів надання послуги: до 60 днів

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

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

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-32

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

Загальна кількість днів надання послуги:

до 60 днів

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

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

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-33

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

Загальна кількість днів надання послуги:

до 60 днів

<i>№ п/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення



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

## ТЕХНОЛОГІЧНА 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**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 60 днів

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>3</b>	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання або призупинення розгляду	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	5 робочих днів
<b>4</b>	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
<b>5</b>	Перевірка повноти пакета документів Підготовка та розгляд пакета документів на засіданні опікунської ради	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	До 26 днів
<b>6</b>	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради та оформлення копії рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст районного управління (секретар опікунської ради)	Районне управління	До 35 днів

7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги
9	Розгляд заяв на засіданні районної ради опіки та піклування	Спеціаліст районного управління (секретар опікунської ради)	Районне управління	Перший вівторок щомісяця

### ТЕХНОЛОГІЧНА 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, у тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири

Загальна кількість днів надання послуги:

до 60 днів

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

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

#### ТЕХНОЛОГІЧНА 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**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 60 днів

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

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

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-37

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

Загальна кількість днів надання послуги:

до 60 днів

<i>№ п/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення

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

## ТЕХНОЛОГІЧНА 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**

Загальна кількість днів надання послуги: до 5 робочих днів

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>3</b>	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
<b>4</b>	Реєстрація заяви у журналі щодо надання реабілітаційних послуг в реабілітаційних установах	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	4 робочих днів
<b>5</b>	Занесення інформації до Централізованого банку даних з проблем інвалідності	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
<b>6</b>	Формування особової справи, виписка направлення до реабілітаційного закладу	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	

7	Перевірка правильності оформлення документів, підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

### ТЕХНОЛОГІЧНА 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

Загальна кількість днів надання послуги: до 5 робочих днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Реєстрація заяви у журналі щодо надання реабілітаційних послуг в реабілітаційних установах	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	4 робочих днів
5	Занесення інформації до Централізованого банку даних з проблем інвалідності	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	



<b>6</b>	Формування особової справи, виписка направлення до реабілітаційного закладу	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
<b>7</b>	Перевірка правильності оформлення документів, підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
<b>8</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

### ТЕХНОЛОГІЧНА 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**

Загальна кількість днів надання послуги: \до 20 робочих днів

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>3</b>	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
<b>4</b>	Реєстрація заяви у журналі щодо надання направлення на проходження медико-соціальної експертної комісії	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	4 робочих дня

5	Формування особової справи, виписка направлення на проходження медико-соціальної експертної комісії	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	15 робочих днів
6	Перевірка правильності оформлення документів, підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
7	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

**ТЕХНОЛОГІЧНА 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**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 15 днів

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

4	Реєстрація в журналі обліку заяв громадян на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
5	Формування особової справи заявника	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
6	Заповнення картки забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
7	Занесення інформації до Централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ)	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
8	Передача електронної версії пакету документів до територіального відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
9	Надсилання паперового пакету документів до територіального відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	До 10 робочих днів
12	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	Протягом 15 робочих днів

#### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-42

**Послуга: Видача посвідчення особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю**

Загальна кількість днів надання послуги:

1 день

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення

2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
5	Перевірка повноти пакета документів, інформації про перебування на обліку в органах соціального захисту населення	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
6	Підготовка результату адміністративної послуги та направлення його на видачу	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
7	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-43

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

Загальна кількість днів надання послуги:

до 10 робочих днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення

2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
5	Розрахунок компенсації, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	5 робочих днів
6	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	2 робочих днів
7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 10 робочих днів

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-44

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

Загальна кількість днів надання послуги:

до 5 днів

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>3</b>	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 день
<b>4</b>	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	2 день
<b>5</b>	Розрахунок компенсації, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	2 день
<b>6</b>	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальнику районного управління	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	4 день
<b>7</b>	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 день

<b>8</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги
----------	--	---	--------------------	------------------------------------

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-45

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

Загальна кількість днів надання послуги: до 5 днів

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
5	Розрахунок компенсації, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
6	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день

<b>7</b>	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
<b>8</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

### ТЕХНОЛОГІЧНА 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

Загальна кількість днів надання послуги:

до 10 робочих днів

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян –інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>3</b>	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
<b>4</b>	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	2 робочих дня
<b>5</b>	Розрахунок компенсації, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	2 робочих дня



<b>6</b>	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	4 робочих днів
<b>7</b>	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 день
<b>8</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

### ТЕХНОЛОГІЧНА 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

Загальна кількість днів надання послуги:

до 5 днів

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

5	Розрахунок компенсації, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 день
6	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 день
7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 день
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

#### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-48

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

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*до 10\_ робочих днів*

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

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

#### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-49

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

Загальна кількість днів надання послуги:

до 5 днів

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

3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 день
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 день
5	Розрахунок компенсації, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 день
6	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 день
7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 день
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

### ТЕХНОЛОГІЧНА 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»*

Загальна кількість днів надання послуги:

1 день

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

3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення
4	Реєстрація заяви у відповідному журналі	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
5	Формування особової справи	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
6	Перевірка правильності оформлення документів, підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
7	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

#### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-51

**139Послуга:** *Забезпечення санаторно-курортними путівками постраждалих учасників Революції Гідності, ветеранів війни з числа учасників антитерористичної операції/операції Об'єднаних сил, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб*

Загальна кількість днів надання послуги:

1 день

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

3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення
4	Реєстрація заяви у відповідному журналі	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
5	Занесення інформації до Централізованого банку даних з проблем інвалідності	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
6	Формування особової справи	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
7	Перевірка правильності оформлення документів, підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-52

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

Загальна кількість днів надання послуги:

1 день

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення

<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>3</b>	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення
<b>4</b>	Реєстрація заяви у відповідному журналі	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
<b>5</b>	Занесення інформації до Централізованого банку даних з проблем інвалідності	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
<b>6</b>	Формування особової справи	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
<b>7</b>	Перевірка правильності оформлення документів, підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
<b>8</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-53

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

Загальна кількість днів надання послуги:

1 день

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>3</b>	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення
<b>4</b>	Реєстрація заяви у відповідному журналі	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
<b>5</b>	Формування особової справи	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
<b>6</b>	Перевірка правильності оформлення документів, підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
<b>7</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги



## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-53

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

Загальна кількість днів надання послуги:

1 день

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян –інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>3</b>	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення
<b>4</b>	Реєстрація заяви у відповідному журналі	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
<b>5</b>	Формування особової справи	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
<b>6</b>	Перевірка правильності оформлення документів, підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	

7	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги
---	--	---	--------------------	------------------------------------

### ТЕХНОЛОГІЧНА 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

Загальна кількість днів надання послуги:

до 40 днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 30 днів
4	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
5	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
6	Призначення допомоги/відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів

<b>7</b>	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальнику районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів
<b>8</b>	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
<b>9</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-56

**Послуга: Призначення державної соціальної допомоги на догляд**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 100 днів

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>3</b>	Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 90 днів
<b>4</b>	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
<b>5</b>	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день

<b>6</b>	Призначення допомоги/ відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів
<b>7</b>	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальнику районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів
<b>8</b>	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
<b>9</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

#### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-57

**Послуга:** Призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю

Загальна кількість днів надання послуги:

до 100 днів

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>3</b>	Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 90 днів

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

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-58

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

Загальна кількість днів надання послуги:

5 робочих днів

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

	справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів			
<b>3</b>	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий днів
<b>4</b>	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
<b>5</b>	Перевірка повноти пакета документів, інформації про перебування на обліку та отримання пенсії чи соціальної допомоги в органах Пенсійного фонду або соціального захисту населення інваліда з урахуванням даних автоматизованої системи обробки документів з призначення та виплати пенсій, центрального сховища баз даних Міністерства соціальної політики України.	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	2 робочих дні
<b>6</b>	Підготовка результату адміністративної послуги та направлення його на видачу	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
<b>7</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-59

**Послуга: Призначення надбавки на догляд за особами з інвалідністю з дитинства та дітьми з інвалідністю**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 100 днів

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>3</b>	Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 90 днів
<b>4</b>	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
<b>5</b>	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
<b>6</b>	Призначення допомоги/відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів
<b>7</b>	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів

<b>8</b>	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
<b>9</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-60

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

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

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>3</b>	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
<b>4</b>	Реєстрація вхідного пакету документів у відповідному журналі	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день



<b>5</b>	Підготовка та направлення пакету документів з поданням управління до Регіональної обласної комісії з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
<b>6</b>	Прийняття комісією рішення		Департамент соціального захисту населення Дніпропетровської ОДА	У разі розгляду обласною комісією: 30 календарних днів від дня отримання заяви та документів. За необхідності розгляду комісіями вищого рівня, термін розгляду може бути подовжено
<b>7</b>	Оформлення посвідчення або повідомлення про відмову в його видачі, направлення результату до районного управління	Спеціаліст департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської ОДА	Департамент соціального захисту населення Дніпропетровської ОДА	У день реєстрації подання три робочі дні після ухвалення комісією відповідного рішення
<b>8</b>	Реєстрація посвідчення в журналі видачі посвідчень	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	У день надходження посвідчення
<b>9</b>	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
<b>10</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-61

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

Загальна кількість днів надання послуги:

до 10 днів

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі-районне управління)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>3</b>	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
<b>4</b>	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	9 робочих дні
<b>5</b>	Призначення допомоги/відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	
<b>6</b>	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальнику районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	

7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

### ТЕХНОЛОГІЧНА 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*

Загальна кількість днів надання послуги:

до 5 днів

<i>№ п/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день

5	Призначення компенсаційної виплати/ відмова у призначенні компенсаційної виплати, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів
6	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 5 днів
7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

#### ТЕХНОЛОГІЧНА 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

Загальна кількість днів надання послуги:

до 10 робочих днів

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

3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
5	Призначення компенсаційної виплати/ відмова у призначенні компенсаційної виплати, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів
6	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 5 днів
7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

### ТЕХНОЛОГІЧНА 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

Загальна кількість днів надання послуги:

до 10 робочих днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян - інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення

<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>3</b>	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
<b>4</b>	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
<b>5</b>	Призначення компенсаційної виплати/ відмова у призначенні компенсаційної виплати, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів
<b>6</b>	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 5 днів
<b>7</b>	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
<b>8</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

## ТЕХНОЛОГІЧНА 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**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 10 робочих днів

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>3</b>	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
<b>4</b>	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
<b>5</b>	Призначення компенсаційної виплати/ відмова у призначенні компенсаційної виплати, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів
<b>6</b>	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальнику районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 5 днів

7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

### ТЕХНОЛОГІЧНА 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**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 10 робочих днів

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
5	Призначення компенсаційної виплати/ відмова у призначенні компенсаційної виплати, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів



<b>6</b>	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальнику районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 5 днів
<b>7</b>	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
<b>8</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-68

**Послуга: Призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 50 днів

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>3</b>	Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 30 днів
<b>4</b>	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
<b>5</b>	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день

<b>6</b>	Призначення допомоги/ відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів
<b>7</b>	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальнику районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів
<b>8</b>	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
<b>9</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-69

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

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

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Приймання та реєстрація супровідного листа на ім'я голови районної в місті ради, підписаний керівником суб'єкта звернення та колективного договору (змін, доповнень до колективного договору) у вигляді оригіналу паперового документа разом із додатками з прошитими і пронумерованими сторінками або електронного документа з пов'язаними з ним кваліфікованими елект-	Спеціаліст структурного підрозділу управління праці та соціального захисту населення	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення

	ронними підписами, або у вигляді електронної копії оригіналу паперового документа (фотокопії), засвідченої кваліфікованою електронною печаткою; копії свідоцтв про підтвердження репрезентативності суб'єктів профспілкової сторони та сторони роботодавця, які брали участь у колективних переговорах на повідомну реєстрацію			
<b>2</b>	Перевірка документів на відповідність чинному законодавству	Спеціаліст структурного підрозділу управління праці та соціального захисту населення	Районне управління	У момент звернення
<b>3</b>	Внесення відомостей про повідомну реєстрацію в реєстр колективних договорів, змін і доповнень до них	Спеціаліст структурного підрозділу управління праці та соціального захисту населення	Районне управління	До 14 робочих днів
<b>4</b>	Формування інформації суб'єктам звернення про повідомну реєстрацію колективного договору (змін, доповнень до колективного договору)	Спеціаліст структурного підрозділу управління праці та соціального захисту населення	Районне управління	До 14 робочих днів
<b>5</b>	Оприлюднення на власному офіційному веб-сайті виконкому районної в місті ради реєстру колективних договорів, змін і доповнень до них (щомісяця оновлений), їх текст, рекомендації щодо приведення договору у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності)	Спеціаліст структурного підрозділу управління праці та соціального захисту населення	Районне управління	До 14 робочих днів

6	Відправка, передача інформації про повідомну реєстрацію колективного договору (змін і доповнень до колективного договору)	Спеціаліст структурного підрозділу управління праці та соціального захисту населення	Районне управління	1 робочий день
7	Зберігання примірника колективного договору, поданого на повідомну реєстрацію в паперовій або електронній формі до заміни новим договором	Спеціаліст структурного підрозділу управління праці та соціального захисту населення	Районне управління	До заміни новим

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-72

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

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 днів

<i>№ п/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день

5	Призначення допомоги/відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 4 днів
6	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальнику районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 3 днів
7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

### ТЕХНОЛОГІЧНА 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

Загальна кількість днів надання послуги:

до 40 днів

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

3	Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 30 днів
4	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
5	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
6	Призначення компенсаційної виплати/ відмова у призначенні компенсаційної виплати, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів
7	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальнику районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів
8	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
9	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-75

**Послуга: Прийняття рішення про надання соціальних послуг**

Загальна кількість днів надання послуги: до 10 робочих днів. Внутрішньо переміщеним особам- невікладно

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення

<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>3</b>	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 день
<b>4</b>	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	6 днів
<b>5</b>	Направлення запитів до установ	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
<b>6</b>	Отримання відповідей, прийняття рішення про надання або відмову у наданні соціальних послуг, направлення на підпис керівника	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
<b>7</b>	Візування пакету документів	Начальник районного управління	Районне управління	2 дні
<b>8</b>	Підготовка та направлення пакету документів до територіального центру	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 день
<b>9</b>	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
<b>10</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

## ТЕХНОЛОГІЧНА 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**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 10 днів

<i>№ п/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>3</b>	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
<b>4</b>	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
<b>5</b>	Призначення допомоги /відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	Протягом 10 днів
<b>6</b>	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів



7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

### ТЕХНОЛОГІЧНА 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**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 20 днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	Протягом 2 робочих днів
4	Видача повідомлення про прийняття заяв	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	Протягом 1 робочого дня
5	Інформування заявника про документи, які необхідно додати	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	Протягом 3 робочих днів
6	Підготовка договору про надання соціальних з догляду на професійній основі	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	Протягом 10 календарних днів

7	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги
---	--	---	--------------------	------------------------------------

### ТЕХНОЛОГІЧНА 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**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 5 робочих днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У день звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення
3	Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
5	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
6	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
9	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 5 робочих днів

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

№ 72-81

*Послуга: Забезпечення направлення до реабілітаційної установи для надання реабілітаційних послуг дітям з інвалідністю за програмою «Реабілітація дітей з інвалідністю»*

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*у день звернення*

<i>№ п/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У день звернення
<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення
<b>3</b>	Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
<b>4</b>	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
<b>5</b>	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
<b>6</b>	Реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
<b>7</b>	Проведення перевірки, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день

<b>8</b>	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
<b>9</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 10 робочих днів

### ТЕХНОЛОГІЧНА 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

Загальна кількість днів надання послуги:

до 10 днів

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>3</b>	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
<b>4</b>	Реєстрація заяви у журналі щодо видачі направлення	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	9 робочих днів

5	Формування пакету документів, направлення його до облдержадміністрації	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
6	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
7	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-84

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

Загальна кількість днів надання послуги:

до 13 робочих днів

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день

5	Призначення допомоги/ відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 4 днів
6	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальнику районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 3 днів
7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 3 днів
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

#### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-85

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

Загальна кількість днів надання послуги:

у день звернення

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

3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
5	Припинення виплати допомог, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень		
6	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень		
7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень		
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-86

**Послуга:** Надання допомоги на поховання особи з інвалідністю з дитинства чи дитини з інвалідністю

Загальна кількість днів надання послуги:

до 10 робочих днів

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

	вання справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів			
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
5	Призначення допомоги/відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 4 днів
6	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальнику районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 3 днів
7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-87

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

Загальна кількість днів надання послуги:

до 35 днів

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення



<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>3</b>	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	33 робочих дні
<b>4</b>	Розгляд пакету документів, накладання резолюції	Керівник, або його заступник, якому делеговані повноваження в установленому порядку, районного управління	Районне управління	
<b>5</b>	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян		
<b>6</b>	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради, у разі потреби підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян		
<b>7</b>	Оформлення копії рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян		1 робочий день
<b>8</b>	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
<b>9</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-88

**Послуга: Надання допомоги на поховання особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 10 робочих днів

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>3</b>	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
<b>4</b>	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
<b>5</b>	Призначення допомоги/відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 4 днів
<b>6</b>	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальнику районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 3 днів

7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-89

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

Загальна кількість днів надання послуги: до 10 днів

<i>№ п/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Розгляд пакету документів	Керівник, або його заступник, якому делеговані повноваження в установленому порядку, районного управління	Районне управління	5 робочих днів

5	Оформлення довідки до або повідомлення про відмову у її видачі. Реєстрація довідки у відповідному журналі	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	4 робочих днів
6	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

### ТЕХНОЛОГІЧНА 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 здійснення 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)*

Загальна кількість днів надання послуги:

до 5 днів

<i>№ п/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	4 робочих дні

5	Призначення допомоги/ відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	
6	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	
7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

#### ТЕХНОЛОГІЧНА 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*

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 днів

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

3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	29 робочих дні
5	Призначення допомоги/ відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	
6	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	
7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-92

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

Загальна кількість днів надання послуги:

у день звернення

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення

2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
5	Розрахунок суми на відшкодування витрат на здійснення поховання	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
6	Формування особової справи та відправка до КЗ «Центр здійснення соціальних виплат та надання інформаційно-консультативної допомоги з питань соціального захисту населення» Дніпропетровської обласної ради»	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-95**

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

Загальна кількість днів надання послуги: \_\_\_\_\_ у день звернення

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



## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-96

**Послуга: 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»**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 3 робочих днів

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>3</b>	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
<b>4</b>	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
<b>5</b>	Призначення допомоги/відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	До 5 днів
<b>6</b>	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальнику районного управління	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	До 2 днів

<b>7</b>	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
<b>8</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

### ТЕХНОЛОГІЧНА 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

Загальна кількість днів надання послуги:    у день звернення

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

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-98

**Послуга: Виплата матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби**

Загальна кількість днів надання послуги: у день звернення

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів, передача пакету документів на опрацювання	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>3</b>	Внесення даних до зведеного подання про виплату матеріальної допомоги, підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>4</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-99

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

Загальна кількість днів надання послуги: до 5 робочих днів

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>3</b>	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення
<b>4</b>	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	До 5 робочих днів
<b>5</b>	Реєстрація заяви у журналі щодо надання реабілітаційних послуг (навчання) в реабілітаційних установах	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
<b>6</b>	Занесення інформації до Централізованого банку даних з проблем інвалідності	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
<b>7</b>	Формування особової справи та направлення пакету документів до реабілітаційної установи	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
<b>8</b>	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	

9	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги
---	--	---	--------------------	------------------------------------

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-100

**Послуга: Видача довідки про перебування на обліку та/або про розмір отриманих доходів**  
 Загальна кількість днів надання послуги : до 3 днів. У разі, якщо заявник особисто звертається з проханням надати довідку, довідка видається в той же день

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
5	Перевірка повноти пакета документів, інформації про перебування на обліку та отримання пенсії чи соціальної допомоги в органах Пенсійного фонду або соціального захисту	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	2 робочих дні

	населення інваліда з урахуванням даних автоматизованої системи обробки документів з призначення та виплати пенсій, центрального сховища баз даних Міністерства соціальної політики України.			
6	Підготовка результату адміністративної послуги та направлення його на видачу	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
7	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-101

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

Загальна кількість днів надання послуги:

у день звернення

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

4	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
---	--	---	--------------------	--------------------

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-102

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

Загальна кількість днів надання послуги:

у день звернення

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-103****Послуга: Прийом документів для оформлення матеріальної допомоги у зв'язку зі значними витратами на медичне лікування***Загальна кількість днів надання послуги: у день звернення*

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-104****Послуга: Прийом документів для оформлення багатofункціональної електронної «Картки криворіжця»***Загальна кількість днів надання послуги: 1 робочий день*

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення



2	Прийняття анкети-заяви для надання публічної послуги; фотографування суб'єкта звернення	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Ресстрація анкети-заяви у відповідній програмі для надання послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	Протягом одного робочого дня
4	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання для надання додаткових документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	Протягом 10 робочих днів
5	Виготовлення електронної «Картки криворіжця» шляхом передачі замовлення підприємству-виконавцю послуг	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	Протягом 20 робочих днів
6	Отримання згідно з актом прийому-передачі виготовлених електронних «Карток криворіжця»	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	Протягом 5 робочих днів
7	Видача «Картки криворіжця», про що ставиться особистий підпис суб'єкта звернення в ресстраційній книзі	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день особистого звернення заявника
8	Унесення даних у відповідну програму до переліку осіб, які одержали картку	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день особистого звернення заявника

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-105**

**Послуга: Прийом документів для надання часткової компенсації вартості послуг тепло-, водопостачання та водовідведення, управління або утримання багатоквартирного будинку окремим категоріям мешканців міста**

*Загальна кількість днів надання послуги: у день звернення*

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

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-107

**Послуга: Прийом документів для надання одноразової матеріальної допомоги в разі смерті військовослужбовця, який загинув або помер унаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних під час захисту Батьківщини або виконання інших обов'язків військової служби, унаслідок військової агресії Російської Федерації проти України**

Загальна кількість днів надання послуги: у день звернення

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	
<b>3</b>	Перевірка даних про пільговика в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
<b>4</b>	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
<b>5</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-108

**Послуга: Прийом документів для надання матеріальної допомоги на оплату поховальних та супутніх послуг в разі смерті військовослужбовця, який загинув або помер унаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних під час захисту Батьківщини або виконання інших обов'язків військової служби, унаслідок військової агресії Російської Федерації проти України**

Загальна кількість днів надання послуги: у день звернення

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	
<b>3</b>	Перевірка даних про пільговика в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
<b>4</b>	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
<b>5</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-111

**Послуга:** Надання одноразової матеріальної допомоги громадянам, які відповідно до законодавства мають право на проведення капітального ремонту житла та перебувають на обліку щодо цього

Загальна кількість днів надання послуги: до 3 робочих днів

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У день звернення
<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення
<b>3</b>	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення
<b>4</b>	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
<b>5</b>	Оформлення пакету документів для виплати матеріальної	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
<b>6</b>	Надання до департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради пакету документів для виплати матеріальної	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	

7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 3 робочих днів

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-113

**Послуга: Прийом документів для надання одноразової матеріальної допомоги пільговим категоріям громадян (розмір допомоги встановлено відповідними рішеннями міської ради та її виконкому)**

Загальна кількість днів надання послуги: \_\_\_\_\_ у день звернення

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	
3	Перевірка даних про пільговика в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
4	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
5	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-114**

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

Загальна кількість днів надання послуги:

у день звернення

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>3</b>	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>4</b>	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 день
<b>5</b>	Підготовка та направлення пакету документів до департаменту соціальної політики виконкому міської ради	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 день

**ТЕХНОЛОГІЧНА 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**

*Загальна кількість днів надання послуги: у день звернення*

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У день звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення
3	Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
5	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
6	Призначення допомоги/відмова у призначенні допомоги, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
7	Проведення перевірки, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день



<b>8</b>	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
<b>9</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-116

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

Загальна кількість днів надання послуги: у день звернення

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У день звернення
<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	У день звернення
<b>3</b>	Звіряння інформації, що міститься в заяві з обліковими даними; перевірка факту реєстрації заявника у м. Кривому Розі (у тому числі внутрішньо переміщених осіб)	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	У день звернення
<b>4</b>	Надання до департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради списків для виплати матеріальної допомоги.	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	У день звернення	У порядку черговості
<b>5</b>	Повідомлення про прийом документів для надання матеріальної допомоги особі з інвалідністю з дитинства або її законному представнику у порядку черговості.	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	У день звернення

<b>6</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	У день звернення
----------	--	---	--------------------	------------------

### ТЕХНОЛОГІЧНА 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*

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*у день звернення*

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>3</b>	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>4</b>	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 день
<b>5</b>	Підготовка та направлення пакету документів до департаменту соціальної політики виконкому міської ради	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 день

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-118

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

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*в день подання заяви*

<i>№ п/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	
3	Перевірка даних про пільговика в Єдиному державному автоматизовану реєстрі осіб, які мають право на пільги	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-119

**Послуга: Прийом документів для надання коштом бюджету Криворізької міської територіальної громади матеріальної допомоги громадянам, яким виповнилося 100 років і більше**

Загальна кількість днів надання послуги:

у день звернення

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У день звернення
<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення
<b>3</b>	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення
<b>4</b>	Реєстрація заяви у журналі щодо видачі направлення	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
<b>5</b>	У день звернення	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
<b>6</b>	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
<b>7</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-120

**Послуга: Прийом документів для надання одноразової матеріальної допомоги реабілітованим громадянам**

Загальна кількість днів надання послуги:

у день звернення

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>3</b>	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>4</b>	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 день
<b>5</b>	Підготовка та направлення пакету документів до департаменту соціальної політики виконкому міської ради	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 день

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-121

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

Загальна кількість днів надання послуги:

у день звернення

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У день звернення
<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	У день звернення
<b>3</b>	Звіряння інформації, що міститься в заяві з обліковими даними; перевірка факту реєстрації заявника у м. Кривому Розі (у тому числі внутрішньо переміщених осіб)	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	У день звернення
<b>4</b>	Надання до департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради списків для виплати матеріальної допомоги.	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	У день звернення	У порядку черговості
<b>5</b>	Повідомлення про прийом документів для надання матеріальної допомоги особі з інвалідністю з дитинства або її законному представнику у порядку черговості.	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	У день звернення
<b>6</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	У день звернення

## ТЕХНОЛОГІЧНА 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»**

Загальна кількість днів надання послуги:

у день звернення

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>3</b>	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
<b>4</b>	Надання сформованих поіменних списків замовників послуги до департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	З 20 по 25 число кожного місяця
<b>5</b>	Прийняття заяви для надання публічної послуги; перевірка інформації, унесеної в звернення заявником	Спеціаліст Департаменту	Департамент	1 робочий день

6	Проведення призначення допомоги дітям, які мають статус «Дитина, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів»	Спеціаліст Департаменту	Департамент	
7	Підготовка проекту рішення виконкому міської ради	Спеціаліст Департаменту	Департамент	

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ****№ 72-123**

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

*Загальна кількість днів надання послуги: у день звернення*

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
5	Підготовка та направлення пакету документів до департаменту соціальної політики виконкому міської ради	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	



6	Підготовка проєкту рішення виконкому районної у місті ради, у разі потреби підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Спеціаліст департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради	Департамент соціальної політики виконкому міськради
7	Підготовка виплатних документів та проведення виплати відшкодування	Спеціаліст департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради	Департамент соціальної політики виконкому міськради

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

№ 72-124

*Послуга: Прийом документів для оформлення на утримання до комунальних установ «Будинок милосердя «Затишок» Криворізької міської ради та «Будинок милосердя» Криворізької міської ради*

Загальна кількість днів надання послуги:

*у день звернення*

<i>№ п/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У день звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення
4	Реєстрація заяви у журналі щодо видачі направлення	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	

5	У день звернення	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
6	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
7	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-125

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

*Загальна кількість днів надання послуги: у день звернення*

<i>№ п/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день

4	Надання пакету документів замовника послуги до департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради	Начальник структурного підрозділу з роботи із азначеною категорією громадян	Районне управління	до 5 робочих днів
5	Прийняття пакету документів для надання публічної послуги; перевірка інформації, унесеної в звернення заявником	Спеціаліст Департаменту	Департамент	1 робочий день
6	Підготовка пакету документів до розгляду на засіданні міської тимчасової комісії з відбору та заселення внутрішньопереміщених осіб у транзитне містечко	Спеціаліст Департаменту	Департамент	
7	Розгляд заяви на засіданні міської тимчасової комісії з відбору та заселення внутрішньопереміщених осіб у транзитне містечко	Спеціаліст Департаменту	Департамент	
8	Прийняття рішення відбору та заселення ВПО у транзитне містечко	Спеціаліст Департаменту	Департамент	

#### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-126

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

Загальна кількість днів надання послуги:

до 7 робочих днів

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення

<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>3</b>	Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 7 днів
<b>4</b>	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
<b>5</b>	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
<b>6</b>	Призначення компенсації/ відмова у призначенні компенсації, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 3 робочих днів
<b>7</b>	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
<b>8</b>	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
<b>9</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-127

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

Загальна кількість днів надання послуги:

до 7 робочих днів

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконко-му районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
5	Призначення допомоги/ відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	До 3 робочих днів
6	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день

<b>7</b>	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
<b>8</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-128

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

*Загальна кількість днів надання послуги: 1 робочий день*

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийняття анкети-заяви для надання публічної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>3</b>	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання для надання додаткових документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	Протягом 10 робочих днів
<b>4</b>	Виготовлення електронної «Гостьової картки криворіжця» шляхом передачі замовлення підприємству-виконавцю послуг	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	Протягом 20 робочих днів
<b>5</b>	Отримання згідно з актом прийому-передачі виготовлених електронних «Гостьових карток криворіжця»	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	Протягом 5 робочих днів

6	Видача «Гостьової картки криворіжця», про що ставиться особистий підпис суб'єкта звернення в реєстраційній книзі	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день особистого звернення заявника
7	Унесення даних у відповідну програму до переліку осіб, які одержали картку	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день особистого звернення заявника

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-129

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

Загальна кількість днів надання послуги: до 10 днів

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Підготовка результату послуги та візування його у начальника районного управління	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 10 робочих днів
4	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення за видачею результату

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №72-130

*Послуга: Прийняття рішення про надання соціальної послуги із соціальної адаптації*

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*у день звернення*

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів, передача пакету документів на опрацювання	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>3</b>	Реєстрація заяви у журналі обліку осіб, які звертаються для отримання послуг із соціальної та професійної адаптації, підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>4</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги



## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-131

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

Загальна кількість днів надання послуги: до 30 днів

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>3</b>	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	29 робочих днів
<b>4</b>	Розгляд пакету документів	Керівник, або його заступник, якому делеговані повноваження в установленому порядку, районного управління	Районне управління	
<b>5</b>	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
<b>6</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-132

**Послуга: Позбавлення статусу учасника війни за заявою особи**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 10 робочих днів

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийом і реєстрація заяви та занесення даних до журналу реєстрації документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>3</b>	Прийняття на розгляд заяви	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	9 робочих днів
<b>4</b>	Накладання резолюції	Керівник, або його заступник, якому делеговані повноваження в установленому порядку	Районне управління	
<b>5</b>	Підготовка повідомлення про результат адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з нагляду за правильністю призначення та виплати пенсій	Районне управління	1 робочий день
<b>6</b>	Отримання повідомлення про позбавлення статусу та про втрату права на пільги і компенсації, передбачені Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №72-133

**Послуга:** Призначення одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності внаслідок поранення, контузії, каліцтва, або захворювання одержаних під час участі в антитерористичній операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій і Луганській областях, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, деяких категорій осіб

Загальна кількість днів надання послуги:

до 3 робочих днів

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>3</b>	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
<b>4</b>	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
<b>5</b>	Призначення допомоги/відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	До 5 днів

<b>6</b>	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	До 2 днів
<b>7</b>	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
<b>8</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-134

**Послуга:** *Виплата грошової компенсації вартості за самостійно придбані засоби реабілітації*

Загальна кількість днів надання послуги:

до 15 днів

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

4	Реєстрація в журналі обліку заяв громадян на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
5	Формування особової справи заявника	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
6	Заповнення картки забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
7	Занесення інформації до Централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ)	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
8	Передача електронної версії пакету документів до територіального відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
9	Надсилання паперового пакету документів до територіального відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	До 10 робочих днів
12	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	Протягом 15 робочих днів

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

№ 72-135

**Послуга: Призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, які брали участь в Революції Гідності, а також членів їх сімей**

Загальна кількість днів надання послуги: 28 робочих днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян –інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення

<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 28 робочих днів
<b>3</b>	Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 28 робочих днів
<b>4</b>	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 28 робочих днів
<b>5</b>	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	10 робочих днів
<b>6</b>	Призначення компенсації/ відмова у призначенні компенсації, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 28 робочих днів
<b>7</b>	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 28 робочих днів
<b>8</b>	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 28 робочих днів
<b>9</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	28 робочих днів

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-136

**Послуга: Призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення деяким категоріям осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей**

Загальна кількість днів надання послуги: 28 робочих днів

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 28 робочих днів
3	Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 28 робочих днів
4	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 28 робочих днів
5	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	10 робочих днів
6	Призначення компенсації/ відмова у призначенні компенсації, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 28 робочих днів

7	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 28 робочих днів
8	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 28 робочих днів
9	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	28 робочих днів

#### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-137

*Послуга: Призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей*

*Загальна кількість днів надання послуги: 28 робочих днів*

<i>№ п/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 28 робочих днів
3	Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 28 робочих днів



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

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

№ 72-138

*Послуга: Надання згоди на перерахування коштів як оплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей*

*Загальна кількість днів надання послуги: 28 робочих днів*

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення

<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 28 робочих днів
<b>3</b>	Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 28 робочих днів
<b>4</b>	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 28 робочих днів
<b>5</b>	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	10 робочих днів
<b>6</b>	Призначення компенсації/ відмова у призначенні компенсації, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 28 робочих днів
<b>7</b>	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 28 робочих днів
<b>8</b>	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 28 робочих днів
<b>9</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	28 робочих днів

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-139

*Послуга: Надання згоди на перерахування коштів як оплати грошової компенсації за належні для отримання жили приміщення для деяких категорій осіб, які брали участь в Революції Гідності, а також членів їх сімей*

*Загальна кількість днів надання послуги: 5 робочих днів*

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 5 робочих днів
3	Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 3 робочих днів
4	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 5 робочих днів
5	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 5 робочих днів
6	Призначення компенсації/ відмова у призначенні компенсації, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 5 робочих днів

7	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 5 робочих днів
8	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 5 робочих днів
9	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	5 робочих днів

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-140

*Послуга: Надання згоди на перерахування коштів як оплати грошової компенсації за належні для отримання жили приміщення деяким категоріям осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей*

*Загальна кількість днів надання послуги: 5 робочих днів*

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

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

#### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-141

*Послуга: Надання згоди на перерахування коштів як оплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України*

*Загальна кількість днів надання послуги: 5 робочих днів*

<i>№ п/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення

2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 5 робочих днів
3	Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 3 робочих днів
4	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 5 робочих днів
5	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 5 робочих днів
6	Призначення компенсації/ відмова у призначенні компенсації, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 5 робочих днів
7	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 5 робочих днів
8	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 5 робочих днів
9	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	5 робочих днів

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-142

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

Загальна кількість днів надання послуги: \_\_\_\_\_ у день звернення

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

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-143

**Послуга: Прийом документів для надання щомісячної матеріальної допомоги пільговим категоріям громадян (розмір допомоги встановлено відповідними рішеннями міської ради та її виконкому)**

Загальна кількість днів надання послуги: \_\_\_\_\_ у день звернення

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	
<b>3</b>	Перевірка даних про пільговика в Єдиному державному автоматизовану реєстрі осіб, які мають право на пільги	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
<b>4</b>	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
<b>5</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	



## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-144

*Послуга: Прийом документів для надання матеріальної допомоги на виготовлення та встановлення намогильних споруд військовослужбовцям, загиблим (померлим), які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України під час військової агресії Російської Федерації проти України*

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*у день звернення*

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У день звернення
<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення
<b>3</b>	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення
<b>4</b>	Реєстрація заяви у журналі щодо видачі направлення	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
<b>5</b>	У день звернення	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
<b>6</b>	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	

7	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги
---	--	---	--------------------	------------------------------------

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-145

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

Загальна кількість днів надання послуги: до 7 робочих днів

<i>№ п/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 7 робочих днів
4	Розгляд пакету документів	Керівник, або його заступник, якому делеговані повноваження в установленому порядку, районного управління	Районне управління	
5	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день

<b>6</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги
----------	--	---	--------------------	------------------------------------

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-146

**Послуга: Призначення одноразової грошової винагороди особам, яким присвоєно звання Герой України за здійснення визначного героїського вчинку**

Загальна кількість днів надання послуги: до 7 робочих днів

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>3</b>	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 7 робочих днів
<b>4</b>	Розгляд пакету документів	Керівник, або його заступник, якому делеговані повноваження в установленому порядку, районного управління	Районне управління	
<b>5</b>	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
<b>6</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 73-01

публічної послуги, що надається відділом у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради на віддаленому робочому місці через Центр адміністративних послуг «Віза»

*Послуга: установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім'ї та дитині з багатодітної сім'ї*

Загальна кількість днів надання послуги:

10 робочих днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<i>1</i>	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради (надалі – Адміністратор	Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)	У момент звернення
<i>2</i>	Прийом заяви та пакету документів до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому Довгинцівської районної в місті ради	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	У момент звернення
<i>3</i>	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
<i>4</i>	Формування повного пакету документів після отримання довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	У день отримання довідки
<i>5</i>	Передача заяви та пакету документів на розгляд головою районної у місті ради та накладення резолюції	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
<i>6</i>	Розгляд документів головою районної в місті ради та накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	1 робочий день

<b>7</b>	Передача документів до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
<b>8</b>	Реєстрація вхідного пакету документів для надання адміністративної послуги	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	У день надходження документів
<b>9</b>	Установлення статусу, оформлення посвідчення батькам та дитині з багатодітної сім'ї	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
<b>10</b>	Перевірка правильності оформлення посвідчень відповідно до заяви	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
<b>11</b>	Передача оформлених посвідчень для підпису керівником районної у місті ради	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
<b>12</b>	Повернення підписаних посвідчень та засвідчення їх відповідною печаткою	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
<b>13</b>	Видача посвідчення батькам багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї заявнику	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 73-02**  
**публічної послуги, що надається відділом у справах сім'ї, молоді та спорту**  
**виконкому районної в місті ради на віддаленому робочому місці**  
**через Центр адміністративних послуг «Віза»**

**Послуга: видача дублікату посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї**

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*10 робочих днів*

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради (надалі – Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)	У момент звернення
2	Прийом заяви та пакету документів до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому Довгинцівської районної в місті ради	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	У момент звернення
3	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
4	Формування повного пакету документів після отримання довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	У день отримання довідки
5	Передача заяви та пакету документів на розгляд головою районної у місті ради та накладення резолюції	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
6	Розгляд документів головою районної в місті ради та накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	1 робочий день
7	Передача документів до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день

8	Реєстрація вхідного пакету документів для надання адміністративної послуги	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	У день надходження документів
9	Оформлення дублікату посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
10	Перевірка правильності оформлення дублікату посвідчень відповідно до заяви	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
11	Передача оформленого дублікату посвідчень для підпису керівником районної у місті ради	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
12	Повернення підписаного дублікату посвідчення та засвідчення їх відповідною печаткою	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
13	Видача дублікату посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї заявнику	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 73-03

публічної послуги, що надається відділом у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради на віддаленому робочому місці через Центр адміністративних послуг «Віза»

*Послуга: продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї*

Загальна кількість днів надання послуги:

10 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради (надалі – Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)	У момент звернення

2	Прийом заяви та пакету документів до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому Довгинцівської районної в місті ради	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	У момент звернення
3	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
4	Формування повного пакету документів після отримання довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	У день отримання довідки
5	Передача заяви та пакету документів на розгляд головою районної у місті ради та накладення резолюції	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
6	Розгляд документів головою районної в місті ради та накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	1 робочий день
7	Передача документів до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
8	Реєстрація вхідного пакету документів для надання адміністративної послуги	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	У день надходження документів
9	Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
10	Перевірка правильності продовження строку дії посвідчень відповідно до заяви	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
11	Передача посвідчень для підпису керівником районної у місті ради	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день



12	Повернення підписаних посвідчень та засвідчення їх відповідною печаткою	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
13	Видача посвідчення багатодітної сім'ї заявнику	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 73-04**

**публічної послуги, що надається відділом у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради на віддаленому робочому місці через Центр адміністративних послуг «Віза»**

**Послуга: вклейка фотокартки в посвідчення дитини з багатодітної сім'ї з досягненням 14-річного віку**

**у зв'язку**

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*10 робочих днів*

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради (надалі – Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)	У момент звернення
2	Прийом заяви та пакету документів до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому Довгинцівської районної в місті ради	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	У момент звернення
3	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
4	Формування повного пакету документів після отримання довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	У день отримання довідки
5	Передача заяви та пакету документів на розгляд головою районної у місті ради та накладення резолюції	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день

6	Розгляд документів головою районної в місті ради та накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	1 робочий день
7	Передача документів до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
8	Ресстрація вхідного пакету документів для надання адміністративної послуги	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	У день надходження документів
9	Вклейка фотокартки в посвідчення дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з досягненням 14-річного віку	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
10	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
11	Передача посвідчень для підпису керівником районної у місті ради	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
12	Повернення підписаних посвідчень та засвідчення їх відповідною печаткою	Завідувач відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день
13	Видача посвідчення багатодітної сім'ї заявнику	Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної в місті ради	1 робочий день

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 73-05

*«Надання одноразової матеріальної допомоги багатодітним сім'ям коштом бюджету Криворізької міської територіальної громади»*

Термін виконання послуги: 30 робочих днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Термін виконання (днів)</i>
1	Прийом заяви та документів	Спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної у місті ради	відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної у місті ради	У момент звернення

2	Встановлення відповідності отриманих документів	Спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної у місті ради	відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної у місті ради	Не пізніше наступного робочого дня
3	Отримання відомостей про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб	Спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної у місті ради	відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної у місті ради	Протягом 1 робочого дня
4	Формування повного пакету документів після отримання довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб	Спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної у місті ради	відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної у місті ради	Протягом 1 робочого дня після отримання довідки
5	Підготовка документів для передачі їх до Департаменту у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому Криворізької міської ради	Спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної у місті ради	відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної у місті ради	Протягом 1 робочого дня
6	Передача документів до Департаменту у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому Криворізької міської ради	Спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної у місті ради	відділ у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому районної у місті ради	1 робочий день
7	Повідомлення відділу у справах сім'ї і молоді та спорту виконкому районної у місті ради про виділення коштів (рішення міськвиконкому)	Виконком Криворізької міської ради	Департамент у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому Криворізької міської ради	Протягом трьох днів після засідання виконкому

*Керуючий справами виконкому*

*Олександр ГИЖКО*