

Додаток 1  
до рішення виконкому  
районної в місті ради  
від 27.01.2021 № 59

**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, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.  2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; субота з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години

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

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-02

#### 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 <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, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;</li> <li>- територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</li> </ul> <p>2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; субота з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;</li> <li>- у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години</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	Закон України «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 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.

		<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 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>14</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>
<b>15</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
<b>16</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 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</b> <b>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, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.  2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; субота з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години
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 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява встановленого зразка;</li> <li>- копія витягу з Державного земельного кадастру про наявність та цільове призначення земельної ділянки (за наявності);</li> <li>- 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).</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 ідентифікаційного номеру.</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 5 робочих днів
13	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>
14	Результат надання публічної послуги	Довідка (дублікат довідки) або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-04

#### публічної послуги

Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов

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



		<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: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; субота з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години</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	Житловий кодекс УРСР; ЗУ «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 пільг</li> </ul> <p><i>Для внутрішньо переміщених осіб додатково подаються:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <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>		
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 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>
14	Результат надання публічної послуги	Повідомлення про взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов або відмова
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	<p>У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених 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	<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, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;</li> <li>- територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</li> </ul> <p>2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; субота з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;</li> <li>- у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години</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; ЗУ «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,	Заява подається в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (реко-

	необхідних для отримання публічної послуги	мендованим 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
<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 3 робочих дні
<b>13</b>	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	-
<b>14</b>	Результат надання публічної послуги	Довідка про перебування на квартирному обліку у виконкомі районної в місті ради
<b>15</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
<b>16</b>	Примітка	-

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-06

#### публічної послуги

**Видача охоронного свідоцтва (броні) на жиле приміщення державного і громадського 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, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. 2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; субота з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години
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 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). 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:</li> <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 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 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>
14	Результат надання публічної послуги	Охоронне свідоцтво (броня)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	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 №17-07

#### 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:</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</p>



		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, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. 2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; субота з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години
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 місцеве самоврядування в Україні», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Рішення Конституційного Суду України від 10 червня 2010 року №15-рп/2010
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 публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі; - 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; - копії довідок про присвоєння реєстраційного номера

	<p>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);</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 самостійно шляхом надсилання запитів до відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної у місті ради</i>);</li> <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 жилу 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</li> </ul>
--	--

		<p>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>);</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>
<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> <p>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</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 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>14</b>	Результат надання публічної послуги	Свідоцтво про право власності на нерухоме майно житлового фонду в результаті приватизації або лист-відмова з обґрунтуванням підстав

15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	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)	
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	<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	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	<p>1. Центр працює:  - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;  - територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p>

		2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; субота з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години
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 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; - копія документу, що посвідчує особу всіх членів сім'ї ( <i>паспорт, свідоцтво про народження дитини</i> ); - оригінал ордеру на житлове приміщення (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.
<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 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>14</b>	Результат надання публічної послуги	Ордер на квартиру державного житлового фонду або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
<b>15</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
<b>16</b>	Примітка	<p>У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених 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 №17-09**  
**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)

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, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. 2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; субота з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години
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 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 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>



14	Результат надання публічної послуги	Ордер на службове житлове приміщення або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	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

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	1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без

	підрозділів	перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. 2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; субота з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години
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 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 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>
14	Результат надання публічної послуги	Ордер на житлову площу у гуртожитку або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	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)
<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, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. 2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; субота з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години
<b>3</b> 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>		
<b>4</b>	Кодекси, Закони України	Житловий кодекс УРСР, Закони України «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

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 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>
14	Результат надання публічної послуги	Ордер на квартиру державного житлового фонду
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	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 №17-12

#### публічної послуги

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

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</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, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; субота з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години</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	Житловий кодекс УРСР, Закони України «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>		
<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; - копії документів, що підтверджують зміни, які необхідно внести до облікової справи.
<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
<b>13</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>14</b>	Результат надання публічної послуги	Письмове повідомлення або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
<b>15</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
<b>16</b>	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, 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)
<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, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. 2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; субота з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години

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 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява встановленого зразка;</li> <li>- копія документу, що посвідчує особу (<i>паспорт, свідоцтво про народження дитини</i>) на всіх зареєстрованих громадян;</li> <li>- копія свідоцтва про смерть основного квартиронаймача (<i>в разі потреби</i>);</li> <li>- копія документу, що підтверджує право користування житловим приміщенням (ордер, договір найму або виписка з фінансового рахунку управителя, ОСББ, рішення суду тощо);</li> <li>- інші копії документів, що підтверджують статус "члена сім'ї наймача" (свідоцтво про народження, про укладання/розірвання шлюбу, рішення суду).</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>		
<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 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>14</b>	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради, договір найму житлового приміщення або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
<b>15</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
<b>16</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)
<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

		<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, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; субота з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години</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	Житловий кодекс УРСР, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР від 04. 02. 1988 № 37 «Про службові жилі приміщення», 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>- клопотання підприємства, установи, організації;</li> <li>- 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</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 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>
14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	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, заявникам надається або направляється письмове роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної в місті ради про причини відмови</p>

## 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)
<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, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. 2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; субота з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години
<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	«Про місцеве самоврядування в Україні»
<b>5</b>	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»
<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 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> <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 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>14</b>	Результат надання публічної послуги	Висновок комісії щодо визначення житлових будинків (квартир) і гуртожитків непридатними для проживання або аварійними
<b>15</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
<b>16</b>	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**

<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 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, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; суботу з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00; – територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.
3	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>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «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»
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 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>		
8	Підстава для отримання послуги	Заява
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	Заява встановленого зразка

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	<p>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</p> <p>Якщо заява подається 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 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 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів
13	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>– виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>– невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства;</li> <li>– у разі відповідного висновку районної робочої групи</li> </ul>
14	Результат надання послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника (за довіреністю), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	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)
<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, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; суботу з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00; – територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, 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 адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «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 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<b><i>Умови отримання послуги</i></b>		
<b>8</b>	Підстава для отримання послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
<b>9</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	- Заява встановленого зразка; - 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 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><i>У разі оплати послуги</i></b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок унесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання послуги	До 2 робочих днів
<b>13</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>14</b>	Результат надання послуги	Декларація про розміщення об'єкта бізнесу або лист-відмова з обґрунтуванням підстав

15	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, через представника (законного представника) або засобами поштового зв'язку
16	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)
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, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; суботу з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00; – територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.
3	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>

<i>Нормативні акти, якими регламентується надання послуги</i>		
<b>4</b>	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «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 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
<i>Умови отримання послуги</i>		
<b>8</b>	Підстава для отримання послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
<b>9</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	- Заява встановленого зразка; - оригінал декларації про розміщення об'єкта бізнесу (за наявності)
<b>10</b>	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)
<b>11</b>	Платність/безоплатність послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати послуги</i>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок унесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	Строк надання послуги	До 2 робочих днів
<b>13</b>	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	Відсутні
<b>14</b>	Результат надання послуги	Виключення відомостей з відповідних ресурсів на порталі «Криворізький ресурсний центр» та зміна статусу декларації про розміщення об'єкта бізнесу
<b>15</b>	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
<b>16</b>	Примітка	-

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-19

публічної послуги

Оформлення спеціальної бюджетної дотації фізичним особам за вирощування молодняка великої рогатої худоби

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	<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, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;  - територіальні підрозділи - з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються:  - у головному офісі Центру - у понеділок, середу, п'ятницю з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; субота з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;  - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години</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	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну підтримку сільського господарства України», «Про адміністративні послуги»
5	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
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>- 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>
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 відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	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
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-20

**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)

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, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; суботу з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00; – територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.
3	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>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «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 відмови в наданні послуги	- надання неповного пакету документів - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання послуги	Декларація про розміщення об'єкта бізнесу або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, через представника (за довіреністю)
16	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 дублікату свідоцтва про право власності на житло**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги</b> <b>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

		<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 режими роботи Центру та його територіальних підрозділів	<p>1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; субота з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години</p>
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 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	- заява власника або співвласників встановленого зразка;

	документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- повідомлення в друкованих засобах масової інформації про недійсність раніше виданого свідоцтва;</li> <li>- копії документів, що посвідчують особу всіх членів сім'ї (<i>паспорт, свідоцтво про народження дитини</i>);</li> <li>- архівна копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, звірена належним чином комунальним підприємством Дніпропетровської обласної ради "Криворізьке бюро технічної інвентаризації";</li> <li>- 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>).</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	- протягом 30 календарних днів;
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. надання неповного пакету документів;</li> <li>2. виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>3. невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> </ol>
14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради, копія дублікату свідоцтва.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом

16	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 №17-22 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	<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</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> <p>- головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;</p> <p>- територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p>

		2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; субота з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години
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 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	<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	Протягом 5 робочих днів
13	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>
14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом



16	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 №17-23

#### публічної послуги

#### Установлення опіки над майном дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування

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</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, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;</li> <li>- територіальні підрозділи - з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</li> </ul> <p>2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються:</p>

		- у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; субота з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години
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 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	- 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); - копія рішення про влаштування дитини, завірена належним чином (якщо дитина з іншої адміністративно-територіальної одиниці); - копії документів, що підтверджують статус дитини; - копії документів, які підтверджують право власності дитини на майно
10	Порядок та спосіб подання документів,	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються

	необхідних для отримання публічної послуги	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 відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	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**

<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, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. 2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; субота з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години
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 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>- <span style="background-color: #90EE90;">■</span> 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 відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Лист виконкому районної в місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	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**

<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, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.  2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; субота з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години
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 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); - копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу/рішення суду (у разі наявності)
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 відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	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 №17-26

## публічної послуги

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

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, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. 2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; субота з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години
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	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «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 відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	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 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, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.  2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; субота з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години
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 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

		<p>«Портал Дія»;;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 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>
14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	<p>У разі подання копій документів, незавіренених 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</p>

		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	1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.  2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; субота з 9.00 до 16.00

		години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години
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 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 адміністративно-територіальної одиниці);</li> <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,	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надси-

	необхідних для отримання публічної послуги	лаються 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 відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	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 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 №17-29

#### публічної послуги

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

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



якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		
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, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.  2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; субота з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години
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 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 відмови у наданні публічної послуги	-
14	Результат надання публічної послуги	Лист виконкому районної в місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	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	<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, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; субота з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години</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 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 ініціативної групи встановленого зразка;</li> <li>- протокол зборів (конференції) жителів за місцем проживання про ініціювання створення органу самоорганізації населення із зазначенням основних напрямків діяльності створюваного органу</li> <li>- 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).</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 60 календарних днів
13	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
14	Результат надання публічної послуги	Рішення районної в місті ради або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	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)

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	<p>1. Центр працює:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;</li> <li>- територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</li> </ul> <p>2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; субота з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;</li> <li>- у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години</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	Конституція України, Закони України «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	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або

	подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	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 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>
14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	–

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-32

#### публічної послуги

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

<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	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)

обслуговування суб'єкта звернення		
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, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. 2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; субота з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години
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 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 орга-	-



	нів 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	<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 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>
14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально

	або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.
--	--

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-33

#### 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, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. 2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: в понеділок, середу, п'ятницю з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; субота з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години
3	Телефон/факс (довідки),	Тел.: 0-800-500-459;

	адреса електронної пошти та вебсайт Центру	<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 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява встановленого зразка;</li> <li>- копія сторінок трудової книжки (першої та сторінок, де зазначено дата прийняття та звільнення колишнього працівника з посади органів місцевого самоврядування);</li> <li>- копія документа про зміну прізвища (у разі зміни прізвища) з пред'явленням оригіналу</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 5 робочих днів
13	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
14	Результат надання публічної послуги	Довідка
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	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

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	1. Центр працює:

	режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	- головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.  2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; субота з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години
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 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
<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 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>
14	Результат надання публічної послуги	Довідка
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-35

#### публічної послуги

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

<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	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,

	територіальних підрозділів	<p>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</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, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;</li> <li>- територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</li> </ul> <p>2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються:- у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; субота з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;- у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години</p>
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 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» Постанова Кабінету Міністрів України від 15</p>

		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 31.03.2016 №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: <ul style="list-style-type: none"> <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</li> </ul> </li> </ul>



		<p>будівельних робіт щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- повідомлення про початок/про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1);</li> <li>- дозвіл на виконання будівельних робіт, щодо об'єктів, які за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками;</li> <li>- декларація/повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих/будівельних робіт.</li> <li>- копія документа, що посвідчує особу заявника,</li> <li>- 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. 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.</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 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.
14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів, для їх завірення адміністратором необхідно надати оригінали документів. У разі подання документів представником, надається довіреність, оформлена належним чином. 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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-36**  
**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, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. 2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; субота з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години
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 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 (СС1) та середніми (СС2) 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 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.
14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради

15	Способи отримання відповіді (результату)	Безпосередньо у адміністратора територіального підрозділу ЦАП «Віза» або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів поштового та телекомунікаційного зв'язку
16	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 у місті ради у розділі «Публічна інформація».

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

**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\*\*\*

<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	1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00

	територіальних підрозділів	години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. 2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; субота з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години
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	Цивільний кодекс України, Земельний кодекс України, Закони України «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

#### Умови отримання публічної послуги

8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява (додаток), наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- 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>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 Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно);</li> <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</li> </ul>
--	--



		<p>відповідним органом місцевого самоврядування;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- протягом 5 робочих днів;</li> <li>- у разі якщо відповідно до законодавства прийнято рішення про зміну меж адміністративно-територіальної одиниці, об'єднання та поділу вулиці, орган з присвоєння адреси</li> </ul>

		протягом 30 календарних днів здійснює впорядкування нумерації (у разі необхідності такого впорядкування).
13	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.
14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Безпосередньо у адміністратора територіального підрозділу ЦАП «Віза» або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів поштового та телекомунікаційного зв'язку
16	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 №17-38**  
**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

		<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 режи-му роботи Центру та його територіальних підрозділів	<p>1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години</p>
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 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	<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>- 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);</li> <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>- технічний висновок щодо можливості об'єднання об'єктів нерухомого майна, поділу або виділення частки в натурі із спільного об'єкту нерухомого майна, розробленого спеціалістом, який має відповідний сертифікат;</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>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного пред-ставника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у

	отримання публічної послуги	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	- 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 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.
14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Безпосередньо у адміністратора територіального підрозділу ЦАП «Віза» або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів поштового та телекомунікаційного зв'язку
16	Примітка	Копії документів, що подаються для присвоєння адреси об'єкту будівництва, об'єкту нерухомого майна, засвід-

	<p>чуються 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».</p>
--	---

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-39

### публічної послуги

### Узяття громадян на соціальний квартирний облік

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)
<b>1</b> 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>
<b>2</b> 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, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;</li> <li>- територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</li> </ul> <p>2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; субота з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;</li> </ul>

		- у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години
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 місцеве самоврядування в Україні», - «Про приватизацію державного житлового фонду», - «Про захист персональних даних», - Житловий кодекс УРСР
5	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»
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; - 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, -

	<p>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 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 в 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</p>
--	--



		<p>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 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 поста-новою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 року № 505.</p> <p>До заяви про взяття на облік дитини-сироти, дитини,</p>
--	--	---

		<p>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 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>14</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>15</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
<b>16</b>	Примітка	У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

**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 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, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. 2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; субота з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години
<b>3</b>	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	<ul style="list-style-type: none"> <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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява визначеного зразка.</li> <li>- копія документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (сторінки 1,2,3, та всі сторінки з відмітками реєстрації місця проживання);</li> <li>- копія документа, що підтверджує зміну прізвища (<i>за необхідності</i>)</li> </ul>
10	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>
11	Платність (безоплатність) надання послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	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 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>14</b>	Результат надання послуги	Довідка про участь (неучасть) у приватизації житла державного житлового фонду
<b>15</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
<b>16</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 №17-41

#### публічної послуги

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

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)
<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

		<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, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; субота з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години</p>
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	<ul style="list-style-type: none"> <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	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява визначеного зразка;</li> <li>- виписка з протоколу спільного засідання адміністрацій та профспілкових комітетів підприємств, установ, організацій;</li> <li>- клопотання керівника підприємства, установи, організації про затвердження спільного рішення про взяття громадян</li> </ul>

		на квартирний облік за місцем роботи.
<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 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>14</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>15</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
<b>16</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, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. 2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; субота з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години
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	Закони України «Про службу в органах місцевого



	України	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, психотерапевт, психіатр, що працює в іншому закладі, установі, організації;</li> <li>- у разі відсутності відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування дитини або документів, доказами підтвердження її місця проживання/перебу-</li> </ul>

		<p>вання 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 таблиць успішності, або учнівський квиток, або медичні документи, або свідоцтво про народження дитини;</p> <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 органах;</li> <li>- витягу з Єдиного реєстру досудових розслідувань про відкриття кримінального провадження (назалежно від</li> </ul>
--	--	--

		<p>результатів досудового розслідування) за зазначеною заявою про вчинення злочину щодо дитини в зоні воєнних дій та збройних конфліктів;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 воєнних дій та збройних конфліктів;</li> <li>- висновку експерта за результатами судової експертизи (за наявності), проведеної в ході досудового розслідування</li> </ul>
--	--	--

		<i>в кримінальному провадженні, якою встановлено факти фізичного, сексуального насильства щодо дитини внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів</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	30 календарних днів
13	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
14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів, незавірено не 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**

**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 <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, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; субота з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години</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	<p>Кодекси, Закони України</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 Постанови Кабінету Міністрів України від 26 червня 2019

	Міністрів України	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»
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява визначеного зразка, що підписується всіма повнолітніми членами сім'ї заявника;</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);</li> <li>- 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);</li> <li>- 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 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</li> </ul>

		<p><i>Російської Федерації);</i></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	-
<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

13	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>
14	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
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	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 <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, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;</li> <li>- територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</li> </ul> <p>2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; субота з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;</li> <li>- у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години</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 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	<p>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</p>
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних	<ul style="list-style-type: none"> <li>-заява визначеного зразка;</li> <li>- копії документів, що посвідчують особу та підтверджують</li> </ul>

	для отримання послуги	<p>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 продовження терміну дії договору).</p>
<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 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>14</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>15</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
<b>16</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>

		<p>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	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	<p>1. Центр працює:  - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;  - територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються:  - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; субота з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;  - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години</p>
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 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/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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява визначеного зразка, що підписується всіма повнолітніми членами сім'ї заявника;</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);</li> <li>- довідки про дохід заявника та всіх членів його сім'ї;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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);</li> <li>- копії документів, виданих органами державної реєстрації 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.</li> </ul> <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</p>

		<p>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), <u>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.</u></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 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>
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 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>
14	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
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	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

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	1. Центр працює:

	режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	<p>- головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;</p> <p>- територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються:</p> <p>- у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; субота з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;</p> <p>- у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години</p>
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	<ul style="list-style-type: none"> <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 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»</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 послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява визначеного зразка;</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>- 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;</li> <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 <a href="#">додатком 13</a> до Правил реєстрації місця проживання, затверджених поста-новою 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 самостійно шляхом надсилання запитів до відділу реєстрації місця проживання громадян</li> </ul>

		<p>виконкому районної у місті ради), (крім внутрішньо переміщених осіб, які замість зазначеної довідки подають довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, передбаченої <a href="#">Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи</a>, 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>- 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 зіткнення (розмежування) – за наявності.</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 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>
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 відмови у наданні послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	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
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	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	<p>1. Центр працює:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- головний офіс - у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;</li> <li>- територіальні підрозділи - з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</li> </ul> <p>2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у головному офісі Центру - у понеділок, середу, п'ятницю з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; субота з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години;</li> <li>- у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години</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	Закони України «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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява встановленого зразка;</li> <li>- копія ветеринарно-санітарного паспорту пасіки;</li> <li>- копія рішення про державну реєстрацію потужності;</li> <li>- копія довідки про відкриття поточного рахунку, виданої банком (суб'єкти господарювання, які є юридичними особами);</li> <li>- копія довідки або договору про відкриття рахунку в банку (фізичні особи);</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» (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 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>

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-01**  
**послуги Реєстрація місця проживання**

<b>Інформація про суб'єкта надання послуги</b>		
Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому Довгинцівської районної в місті ради
1	Місцезнаходження	50086, Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, вулиця Дніпровське шосе, 14
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця (крім святкових днів) з 08.30 до 17.00 без перерви; вівторок з 08.30 до 20.00 без перерви. Прийом замовників послуг: Понеділок – з 09.00 до 16.15 без перерви Вівторок - з 09.00 до 20.00 без перерви Середа - з 09.00 до 16.15 без перерви Четвер - з 09.00 до 16.15 без перерви П'ятниця - з 09.00 до 16.15 без перерви Субота, неділя – вихідний
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	Телефон: 0679971010 Ел.пошта: <a href="mailto:vrmp@dlgr.gov.ua">vrmp@dlgr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання послуги</b>		
4	Закон України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України»; Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного

		реєстру» (із змінами); Постанова Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини» (із змінами); Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного веб-порталу електронних послуг та Єдиного державного порталу адміністративних послуг»; Постанова Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту «check»; Постанова Кабінету Міністрів України від 15.04.2020 № 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 України від 23.09.2020 № 911 «Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, та інформації про зареєстроване місце проживання, що є у володінні та розпорядженні Державної міграційної служби»; Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2020 № 1364 «Про реалізацію експериментального проекту щодо реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання в електронній формі»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ МВС від 16.08.2016 № 816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2016 року за № 1241/29371 Наказ МЗС від 22.12.2017 № 573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18 січня 2018 року за № 77/31529
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання	<b>Реєстрація місця проживання</b> Для реєстрації місця проживання особа або її представник подає заяву за формою згідно з додатком 6,7 до Правил

адміністративної послуги	<p>реєстрації місця проживання.</p> <p>Разом із заявою особа подає:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, до якого вносяться відомості про місце проживання. Якщо дитина не досягла 16-річного віку, подається свідоцтво про народження;</li> <li>- квитанцію про сплату адміністративного збору або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб'єктом звернення, які перевіряються з використанням програмного продукту "check";</li> <li>- документи, що підтверджують: право на проживання в житлі - ордер, свідоцтво про право власності, договір найму (піднайму, оренди), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші документи. У разі відсутності зазначених документів реєстрація місця проживання особи здійснюється за згодою власника/співвласників житла, наймача та членів його сім'ї (зазначені документи або згода не вимагаються при реєстрації місця проживання неповнолітніх дітей за адресою реєстрації місця проживання батьків/одного з батьків або законного представника/представників);</li> <li>- військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку);</li> <li>- заяву про зняття з реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 11 (у разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання).</li> <li>- реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності).</li> </ul> <p>У разі подання заяви представником особи додатково подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>документ, що посвідчує особу представника;</li> <li>документ, що підтверджує повноваження особи, як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини — батьками (усиновлювачами).</li> </ul> <p>Реєстрація місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.</p> <p>У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами місце проживання дитини, яка не досягла 14 років, реєструється разом з одним із батьків за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).</p> <p>У разі перебування житла в іпотеці, довірчій власності</p>
--------------------------	---



		<p>як способу забезпечення виконання зобов'язань для реєстрації місця проживання особи додатково подається письмова згода відповідного іпотекодержателя або довірчого власника.</p> <p>Реєстрація місця проживання новонародженої дитини відповідно до Порядку надання комплексної послуги «ЄМалятко», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», здійснюється виключно на підставі відомостей, отриманих в порядку інформаційної взаємодії з Державним реєстром актів цивільного стану громадян.</p> <p>Місце проживання дитини віком до 14 років, відповідно до <u>Порядку надання комплексної послуги «ЄМалятко»</u>, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», може бути зареєстровано за заявою батьків чи одного з них, поданою в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного підпису через інформаційно-телекому-нікаційну систему органу реєстрації, яка забезпечує функціонування реєстру територіальної громади.</p> <p>Реєстрація місця проживання дитини віком до 14 років в електронній формі здійснюється виключно за умови, що така реєстрація здійснюється за наявним у реєстрі територіальної громади зареєстрованим місцем проживання батьків чи одного з них.</p> <p>Реєстрація місця проживання дитини віком до 14 років в електронній формі здійснюється виключно на підставі заяви, поданої в електронній формі, без подання інших документів, визначених Правилами реєстрації місця проживання.</p> <p>У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами згода батьків на реєстрацію місця проживання дитини віком до 14 років підтверджується їх кваліфікованими електронними підписами або засвідчується кваліфікованим електронним підписом нотаріуса.</p> <p>Відомості щодо прізвища, імені, по батькові (за наявності) дитини, батьків чи одного з них, номера та серії свідоцтва про народження дитини, зазначені в заяві, перевіряються на відповідність даним Державного реєстру актів цивільного стану громадян через інформаційно-телекомунікаційну систему ДМС.</p> <p>Відповідальність за достовірність відомостей, що містяться в заяві, несе заявник, якщо інше не встановлено судом.</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.</p> <p>Заява формується заявником на Єдиному державному</p>

		веб-порталі електронних послуг “Портал Дія” після проходження ним автентифікації.
11	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є платною
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України».
11.2	Розмір та порядок внесення плати за адміністративну послугу	За реєстрацію, зняття з реєстрації місця проживання сплачується адміністративний збір: у разі звернення особи протягом встановленого Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» строку - у розмірі 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати; у разі звернення особи з порушенням встановленого цим Законом строку - у розмірі 0,0255 розміру мінімальної заробітної плати. У разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну адміністративну послугу та зараховується до місцевого бюджету за новим місцем проживання. Відповідно до пункту 4 розділу II «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06 грудня 2016 року № 1774-VIII, мінімальна заробітна плата після набрання чинності цим Законом не застосовується для розрахунку розміру плати за надання адміністративних послуг. До внесення змін до законодавчих та інших нормативно-правових актів України щодо незастосування мінімальної заробітної плати для розрахунку розміру плати за надання адміністративних послуг вона застосовується у розмірі 1600 гривень.
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу	Відповідно до реквізитів, чинних на час надання адміністративної послуги
12	Строк надання адміністративної послуги	У день безпосереднього звернення особи чи в день подання особою або її представником документів/в день отримання документів від центру адміністративних послуг. У разі здійснення реєстрації місця проживання відповідно до <u>Порядку надання комплексної послуги «Малютко»</u> , затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», адміністративна послуга надається в день подання особою документів або не пізніше наступного робочого дня у разі їх отримання поза робочим часом органу реєстрації. У разі здійснення реєстрації місця проживання в

		електронній формі реєстрація місця проживання здійснюється у день надходження заяви до органу реєстрації через єдину інформаційну систему МВС; у разі коли заява надійшла у неробочий час або за годину до закінчення робочого часу- реєстрація місця проживання здійснюється на наступний робочий день.
13	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання (у тому числі, у разі не підтвердження за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору**);</p> <p>2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;</p> <p>3. Для реєстрації/зняття з реєстрації звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.</p> <p>Рішення про відмову в реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику.</p> <p>Рішення про відмову в реєстрації місця проживання з підстави неподання необхідних документів не може бути прийнято у разі проведення державної реєстрації місця проживання новонародженої дитини відповідно до <u>Порядку надання комплексної послуги «єМалятко»</u>, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини».</p> <p>Рішення про відмову в реєстрації місця проживання на підставі заяви поданої в електронній формі надсилаються Порталом Дія на адресу електронної пошти заявника, а також до його особистого електронного кабінету користувача на Порталі Дія (у разі утворення кабінету).</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання вносяться до паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист.</p> <p>Відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання вносяться до паспорта громадянина України:</p> <p>у вигляді книжечки (зразка 1994 року) — шляхом проставлення в ньому штампа зняття з реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 1 до Правил або штампа зняття з реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 2 до Правил;</p> <p>у формі картки (зразка 2015 року) — шляхом внесення інформації до безконтактного електронного носія, який імплантовано у такий паспорт, у разі наявності робочих</p>

		<p>станцій та підключення органу реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру.</p> <p>У разі непідключення органу реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру особі видається довідка про реєстрацію місця проживання, а внесення інформації до безконтактного електронного носія здійснюється територіальним підрозділом ДМС на підставі такої довідки.</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Звернення до органу реєстрації, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.</p> <p>Про факт реєстрації місця проживання за заявою, поданою в електронній формі відповідно до <u>Порядку надання комплексної послуги «ЄМалятко»</u>, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», орган реєстрації у день внесення відповідної інформації до реєстру територіальної громади надсилає повідомлення заявнику за допомогою електронних засобів комунікації (смс-повідомлення, електронна пошта, інші засоби зв'язку).</p> <p>У разі реєстрації місця проживання в електронній формі, заявник отримує повідомлення про реєстрацію/зняття з реєстрації або рішення про відмову, які надсилаються Порталом Дія на адресу електронної пошти заявника, а також до його особистого електронного кабінету користувача на Порталі Дія (у разі утворення кабінету). У разі реєстрації місця проживання в електронній формі, заявник отримує повідомлення про реєстрацію/зняття з реєстрації або рішення про відмову, які надсилаються Порталом Дія на адресу електронної пошти заявника, а також до його особистого електронного кабінету користувача на Порталі Дія (у разі утворення кабінету).</p>
16	Примітка	<p>У разі проживання громадянина України без реєстрації місця проживання, до нього застосовуються заходи адміністративного впливу відповідно до статті 197 КУпАП (санкція – попередження або накладення штрафу від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян).</p> <p>Розгляд справ про адміністративні правопорушення і накладення адміністративних стягнень покладено на виконавчі комітети сільських, селищних, міських рад.</p> <p>Від імені виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 цього Кодексу (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження в центрі надання адміністративних послуг), мають право адміністратори центрів надання адміністративних послуг.</p>

**послуги Зняття з реєстрації місця проживання**

<b>Інформація про суб'єкта надання послуги</b>		
Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому Довгинцівської районної в місті ради
1	Місцезнаходження	50086, Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, вулиця Дніпровське шосе, 14
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця (крім святкових днів) з 08.30 до 17.00 без перерви; вівторок з 08.30 до 20.00 без перерви. Прийом замовників послуг: Понеділок – з 09.00 до 16.15 без перерви Вівторок - з 09.00 до 20.00 без перерви Середа - з 09.00 до 16.15 без перерви Четвер - з 09.00 до 16.15 без перерви П'ятниця - з 09.00 до 16.15 без перерви Субота, неділя – вихідний
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	Телефон: 0679971010 Ел.пошта: <a href="mailto:vrmp@dlgr.gov.ua">vrmp@dlgr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання послуги</b>		
4	Закон України	Закон України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні"; Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні"; Закон України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг"; Закон України "Про адміністративні послуги"; Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України»; Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 № 207 "Про затвердження правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру" (із змінами); Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 "Питання Єдиного державного веб-порталу електронних послуг та Єдиного державного порталу адміністративних послуг", Постанова Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 №1113 "Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту "check", Постанова Кабінету Міністрів України від 15.04.2020 № 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 України від 23.09.2020 № 911 «Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, та інформації про зареєстроване місце проживання, що є у володінні та розпорядженні Державної міграційної служби»; Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2020 № 1364 «Про реалізацію експериментального проекту щодо реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання в електронній формі».
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ МВС від 16.08.2016 № 816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2016 року за № 1241/29371 Наказ МЗС від 22.12.2017 № 573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18 січня 2018 року за № 77/31529
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого амоврядування	Рішення міської ради від 31.03.2016 №381 "Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів"
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	<b>Зняття з реєстрації місця проживання</b> Зняття з реєстрації місця проживання особи здійснюється на підставі: - заяви за формою згідно з додатком 11 до Правил реєстрації місця проживання; - рішення суду, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житлове приміщення або права користування житловим приміщенням, про виселення, про зняття з реєстрації місця проживання особи, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою; -свідоцтва про смерть; - повідомлення територіального органу або підрозділу ДМС із зазначенням відповідних реквізитів паспорта померлої особи або документа про смерть, виданого компетентним органом іноземної держави, легалізованого в установленому порядку; -інших документів, які свідчать про припинення: - підстав для перебування на території України іноземців та осіб без громадянства (інформація територіального органу ДМС або територіального підрозділу ДМС, на території обслуговування якого зареєстровано місце

проживання особи, про закінчення строку дії посвідки на тимчасове проживання або копія рішення про скасування посвідки на тимчасове проживання чи скасування дозволу на імміграцію та посвідки на постійне проживання в Україні);

- підстав для перебування бездомної особи на обліку/для отримання бездомною особою соціальних послуг у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту (письмове повідомлення соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту);

- підстав на право користування житловим приміщенням (закінчення строку дії договору оренди, найму, піднайму житлового приміщення, строку навчання в навчальному закладі (у разі реєстрації місця проживання в гуртожитку навчального закладу на час навчання), відчуження житла та інших визначених законодавством документів).

- за клопотанням уповноваженої особи спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту або за заявою власника/наймача житла або їх представників.

Зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку та піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки та піклування.

Разом із заявою особа або її представник подає:

- документ, до якого вносяться відомості про місце проживання. Якщо дитина не досягла 16-річного віку, подається свідоцтво про народження;

- квитанцію про сплату адміністративного збору або документ або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб'єктом звернення, які перевіряються з використанням програмного продукту "check";

- військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку).

У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються:

- документ, що посвідчує особу представника;

- документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини — батьками (усиновлювачами).

Зняття з реєстрації місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.

У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами місця проживання дитини, яка не досягла 14 років, реєструється разом з одним із батьків за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли

		<p>місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).</p> <p>Зняття з реєстрації місця проживання у зв'язку з вибуттям особи на постійне проживання за кордон здійснюється на підставі наданого такій особі територіальним органом ДМС або закордонною дипломатичною установою України відповідного повідомлення, зокрема про необхідність зняття з реєстрації місця проживання в Україні, яке особа або її представник подає разом із відповідною заявою.</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно - територіальну одиницю.</p> <p>Заява формується заявником на Єдиному державному веб-порталі електронних послуг «Портал Дія» після проходження ним автентифікації.</p>
11	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є платною
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	<p>Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»;</p> <p>Закон України «Про надання адміністративних послуг»</p> <p>Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України»</p>
11.2	Розмір та порядок внесення плати за адміністративну послугу	<p>За зняття з реєстрації місця проживання сплачується адміністративний збір:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у разі звернення особи протягом встановленого Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» строку - у розмірі 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати.</li> </ul> <p>Відповідно до пункту 4 розділу II «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06 грудня 2016 року № 1774-VIII, мінімальна заробітна плата після набрання чинності цим Законом не застосовується для розрахунку розміру плати за надання адміністративних послуг.</p> <p>До внесення змін до законодавчих та інших нормативно-правових актів України щодо незастосування мінімальної заробітної плати для розрахунку розміру плати за надання адміністративних послуг вона застосовується у розмірі 1600 гривень.</p>
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу	Відповідно до реквізитів, чинних на час надання адміністративної послуги
12	Строк надання адміністративної послуги	<p>У день безпосереднього звернення особи чи в день подання особою або її представником документів/в день отримання документів від центру адміністративних послуг.</p> <p>У разі здійснення зняття з реєстрації місця проживання в електронній формі зняття з реєстрації місця проживання здійснюється у день надходження заяви до органу реєстрації через єдину інформаційну систему МВС; у разі коли заява надійшла у неробочий час або за годину до закінчення робочого часу - зняття з реєстрації місця</p>



		проживання здійснюється на наступний робочий день.
13	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання;</p> <p>2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;</p> <p>3. Для зняття з реєстрації звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.</p> <p>Рішення про відмову в знятті з реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві про зняття з реєстрації місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику.</p> <p>Рішення про відмову в знятті з реєстрації місця проживання на підставі заяви поданої в електронній формі надсилаються Порталом Дія на адресу електронної пошти заявника, а також до його особистого електронного кабінету користувача на Порталі Дія (у разі утворення кабінету).</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відомостей про зняття з реєстрації місця проживання до паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист (далі — документ, до якого вносяться відомості про місце проживання), (шляхом проставлення в них відповідного штампа зняття з реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 2 до Правил реєстрації місця проживання).</p> <p>Відомості про зняття з реєстрації місця проживання вносяться до паспорта громадянина України:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у вигляді книжечки (зразка 1993 року) — шляхом проставлення в ньому штампа зняття з реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 2;</li> <li>- у формі картки (зразка 2015 року) - шляхом внесення інформації до безконтактного електронного носія, який імплантовано у такий паспорт, у разі наявності робочих станцій та підключення органу реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру.</li> </ul> <p>У разі невідключення органу реєстрації до Реєстру особи видається довідка про зняття з реєстрації місця проживання, а внесення інформації до безконтактного електронного носія здійснюється територіальним підрозділом ДМС на підставі такої довідки.</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Звернення до органу реєстрації, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.</p> <p>У разі зняття з реєстрації місця проживання в електронній формі, заявник отримує повідомлення про реєстрацію/зняття з реєстрації або рішення про відмову, які надсилаються Порталом Дія на адресу електронної пошти</p>

	заявника, а також до його особистого електронного кабінету користувача на Порталі Дія (у разі утворення кабінету).
--	--

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-03**  
**послуги Видача довідки про реєстрацію місця проживання**  
**особи або місця перебування особи**

<b>Інформація про суб'єкта надання послуги</b>		
Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому Довгинцівської районної в місті ради
1	Місцезнаходження	50086, Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, вулиця Дніпровське шосе, 14
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця (крім святкових днів) з 08.30 до 17.00 без перерви; вівторок з 08.30 до 20.00 без перерви. Прийом замовників послуг: Понеділок – з 09.00 до 16.15 без перерви Вівторок - з 09.00 до 20.00 без перерви Середа - з 09.00 до 16.15 без перерви Четвер - з 09.00 до 16.15 без перерви П'ятниця - з 09.00 до 16.15 без перерви Субота, неділя – вихідний
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	Телефон: 0679971010 Ел.пошта: <a href="mailto:vrmp@dlgr.gov.ua">vrmp@dlgr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання послуги</b>		
4	Закон України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України» Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» (із змінами); Постанова Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих

		умов для реалізації прав дитини» (із змінами); Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного веб-порталу електронних послуг та Єдиного державного порталу адміністративних послуг»; Постанова Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту «check»; Постанова Кабінету Міністрів України від 15.04.2020 № 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 України від 23.09.2020 № 911 «Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, та інформації про зареєстроване місце проживання, що є у володінні та розпорядженні Державної міграційної служби»; Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2020 № 1364 «Про реалізацію експериментального проекту щодо реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання в електронній формі»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ МВС від 16.08.2016 № 816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2016 року за № 1241/29371 Наказ МЗС від 22.12.2017 № 573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18 січня 2018 року за № 77/31529
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»
<b>Умови отримання послуги</b>		
8	Підстава для отримання послуги	Видається органом реєстрації особі за її вимогою та підтверджує реєстрацію місця проживання або місця перебування особи
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання послуги	Документ, до якого вносяться відомості про місце проживання, е-паспорт, свідоцтво про народження, право власності на житло. У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи як

		представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини – батьками (усиновлювачами)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Заявник для одержання послуги звертається до органу реєстрації, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
11	Платність надання послуги	Плата не стягується
12	Строк надання послуги	В день звернення особи або її представника
13	Перелік підстав відмови у наданні послуги	Відсутність документів, необхідних для отримання послуги. Звернення особи, яка не досягла 14-річного віку.
14	Результат надання послуги	Отримання довідки про реєстрацію місця проживання особи або місця перебування особи.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через представника (законного представника) у відділі реєстрації місця проживання громадян виконкому Довгинцівської районної в місті ради.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-04**  
**послуги Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання**

<b>Інформація про суб'єкта надання послуги</b>		
Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому Довгинцівської районної у місті ради
1	Місцезнаходження	50086, Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, вулиця Дніпровське шосе, 14
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця (крім святкових днів) з 08.30 до 17.00 без перерви; вівторок з 08.30 до 20.00 без перерви. Прийом замовників послуг: Понеділок – з 09.00 до 16.15 без перерви Вівторок - з 09.00 до 20.00 без перерви Середа - з 09.00 до 16.15 без перерви Четвер - з 09.00 до 16.15 без перерви П'ятниця - з 09.00 до 16.15 без перерви Субота, неділя – вихідний
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	Телефон: 0679971010 Ел.пошта: <a href="mailto:vrmp@dlgr.gov.ua">vrmp@dlgr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання послуги</b>		

4	Закон України	<p>Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»</p> <p>Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»</p> <p>Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг»</p> <p>Закон України «Про адміністративні послуги»</p> <p>Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України»</p> <p>Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу»</p>
5	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» (із змінами); Постанова Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини» (із змінами); Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного веб-порталу електронних послуг та Єдиного державного порталу адміністративних послуг»; Постанова Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту «check»; Постанова Кабінету Міністрів України від 15.04.2020 № 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 України від 23.09.2020 № 911 «Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, та інформації про зареєстроване місце проживання, що є у володінні та розпорядженні Державної міграційної служби»; Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2020 № 1364 «Про реалізацію експериментального проекту щодо реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання в електронній формі»</p>

6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ МВС від 16.08.2016 № 816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2016 року за № 1241/29371 Наказ МЗС від 22.12.2017 № 573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18 січня 2018 року за № 77/31529
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання послуги	Видається органом реєстрації особі за її вимогою та підтверджує реєстрацію місця проживання або місця перебування особи
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання послуги	Документ, до якого вносяться відомості про місце проживання, е-паспорт, свідоцтво про народження, право власності на житло. У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини — батьками (усиновлювачами)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Заявник для одержання послуги звертається до органу реєстрації, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
11	Платність надання послуги	Плата не стягується
12	Строк надання послуги	В день звернення особи або її представника
13	Перелік підстав відмови у наданні послуги	Відсутність одного з документів, необхідних для отримання послуги. Звернення особи, яка не досягла 14-річного віку.
14	Результат надання послуги	Отримання довідки про зняття з реєстрації місця проживання особи.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через представника (законного представника) у відділі реєстрації місця проживання громадян виконкому Довгинцівської районної в місті ради
16	Примітка	-

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-05**  
**послуги реєстрація місця перебування**

<b>Інформація про суб'єкта надання послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>		
Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому Довгинцівської районної у місті ради
1	Місцезнаходження	50086, Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, вулиця Дніпровське шосе, 14
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця (крім святкових днів) з 08.30 до 17.00 без перерви; вівторок з 08.30 до 20.00 без перерви. Прийом замовників послуг: Понеділок – з 09.00 до 16.15 без перерви Вівторок - з 09.00 до 20.00 без перерви Середа - з 09.00 до 16.15 без перерви Четвер - з 09.00 до 16.15 без перерви П'ятниця - з 09.00 до 16.15 без перерви Субота, неділя – вихідний
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	Телефон: 0679971010 Ел.пошта: <a href="mailto:vrmp@dlgr.gov.ua">vrmp@dlgr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання послуги</b>		
4	Закон України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» Постанова Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини» Постанова Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту “check”» Постанова Кабінету Міністрів України від 27.05.2020 № 481 «Про внесення змін до Правил реєстрації місця проживання»

		Постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 № 431 «Про внесення змін до Правил реєстрації місця проживання»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ МВС від 16.08.2016 № 816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2016 року за № 1241/29371 Наказ МЗС від 22.12.2017 № 573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18 січня 2018 року за № 77/31529
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	<b>Реєстрація місця перебування</b> Для реєстрації місця перебування особа або її представник подає: 1. Заяву за формою, наведеною відповідно у додатку 8 до Правил реєстрації місця проживання. 2. Документ, до якого вносяться відомості про місце перебування (довідка про звернення за захистом в Україні) 3. Документи, що підтверджують: право на проживання в житлі, — ордер, свідоцтво про право власності, договір найму (піднайму, оренди), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця перебування або інші документи. У разі відсутності зазначених документів реєстрація особи здійснюється за згодою власника/співвласників житла, наймача та членів його сім'ї на реєстрацію місця перебування (зазначені документи або згода не вимагаються при реєстрації місця перебування неповнолітніх за адресою реєстрації місця проживання батьків/одного з батьків або законного представника/представників); право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи — довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування



		<p>та соціального захисту особи за формою, згідно з додатком 9, копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Мінсоцполітики (для осіб, які перебувають на обліку у цих установах або закладах);</p> <p>проходження служби у військовій частині, адреса якої зазначається під час реєстрації, — довідка про проходження служби у військовій частині, видана командиром військової частини за формою згідно з додатком 10 до Правил реєстрації місця проживання (для військово-службовців, крім військовослужбовців строкової служби).</p> <p>4. Військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку).</p> <p>У разі подання заяви представником особи додатково подаються:</p> <p>документ, що посвідчує особу представника;</p> <p>документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини - батьками (усиновлювачами).</p> <p>У разі перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань для реєстрації місця перебування особи додатково подається письмова згода відповідного іпотекодержателя або довірчого власника.</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
11	Платність надання адміністративної послуги	Плата не стягується
12	Строк надання адміністративної послуги	У день безпосереднього звернення особи чи в день подання особою або її представником документів/ в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг
13	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для реєстрації місця перебування.</li> <li>2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірні інформація.</li> <li>3. Для реєстрації місця перебування звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.</li> </ol> <p>Рішення про відмову в реєстрації місця перебування приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві про реєстрацію місця перебування підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику.</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	Відомості про реєстрацію місця перебування вносяться до довідки про звернення за захистом в Україні.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через представника (законного представника) у відділі реєстрації місця проживання

		громадян виконкому Довгинцівської районної в місті ради
16	Примітка	-

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-06

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: оформлення (подовження) 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'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	1. Центр працює: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 09.00 - 16.00. перерва з 12.30 до 13.00 години. 2. 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: dlg_simya@i.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «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, від 14 грудня 2016 року № 497 року «Про спрощення процедур надання адміністративних, інших публічних послуг у Центрі

		адміністративних послуг «Віза» та його територіальних підрозділах зі змінами», від 23 грудня 2020 року № 23 «Про затвердження Переліку адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради»
<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);</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);</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>- свідоцтв про народження дітей;</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 (за наявності), дату видачі паспорта, 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»;</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;</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), 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 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);</li> <li>- одна фотокартка (кольорова або чорно-біла) розміром 30 × 40 міліметрів;</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> </ul> <p>– копії документів приймаються за наявності оригіналів.</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	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 відмови в наданні адміністративної послуги	- надання не повного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення батьків та дітей з багатодітної сім'ї
15	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.
16	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 № 71-07

**Послуга: Надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр)
<b>1</b>	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, 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	тел. 0681881010 upszn@dlgr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4</b>	Кодекси, Закони України	Закон України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про державний бюджет України», на відповідний рік

5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 21.10.1995 № 848 «Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива», зі змінами; - від 27.07.1998 № 1156 «Про новий розмір витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива у разі надання житлової субсидії», зі змінами; - від 06.08.2014 № 409 «Про встановлення державних соціальних стандартів у сфері житлово-комунального обслуговування», 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 02.05.2018 № 604 «Про затвердження форм Заяви про призначення та надання житлової субсидії у грошовій формі та Декларації про доходи і витрати осіб, які звернулися за призначенням житлової субсидії», зі змінами; - від 19.09.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зі змінами.
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<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 та надання житлової субсидії, за затвердженою формою; - декларація про доходи і витрати осіб, які звернулися за призначенням житлової субсидії, за затвердженою формою; - 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; - копія договору про реструктуризацію заборгованості з оплати житлово-комунальних послуг (у разі наявності); - документи що підтверджують сплату заборгованості (за необхідності); - копія договору наймання (оренди) житла (за наявності);

		- довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання субсидії (за необхідності).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто, у встановлені 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 50 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<p>1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.</p> <p>2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.</p> <p>3. Звернення за призначенням житлової субсидії на житлове приміщення:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- площа якого перевищує 130 кв. м – для квартир у багатоквартирному будинку, 230 кв. м – для індивідуальних будинків (крім житлових приміщень дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей, багатодітних сімей, сімей, у яких на початок місяця, з якого призначається субсидія, проживають троє і більше дітей, з урахуванням тих, над якими встановлено опіку чи піклування та за винятком житлових приміщень (будинків), на які оформлено два і більше окремі особові рахунки, за умови, що загальна площа частини житлового приміщення кожного домогосподарства, на яку призначається субсидія, не перевищує 130 кв. метрів для квартири, 230 кв. метрів для індивідуального будинку, а також житлових приміщень, якими забезпечено за рахунок державного чи місцевого бюджету осіб з інвалідністю з ураженнями опорно-рухового апарату, які пересуваються на візках);</li> <li>- в якому зареєстровані неповнолітні діти самі (крім студентів денної форми навчання, місце проживання яких зареєстроване у гуртожитках), які мають батьків;</li> </ul>

		<p>- в якому відсутні зареєстровані особи;</p> <p>- серед зареєстрованих в якому є особи, що досягли 18-річного віку станом на початок періоду, за який враховуються доходи для призначення житлової субсидії, і в цьому періоді за інформацією ДПС, Пенсійного фонду України, у них відсутні доходи, які враховуються під час призначення житлової субсидії; або нарахований середньомісячний сукупний дохід менший, ніж розмір мінімальної заробітної плати, встановленої на початок періоду, за який враховуються доходи для призначення житлової субсидії; та/або ними або за них не сплачено єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у розмірі, не меншому від мінімального, сумарно протягом трьох місяців у періоді, за який враховуються доходи для призначення житлової субсидії (крім випадків, коли наявна заборгованість роботодавця із виплати заробітної плати та сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за цих осіб), і протягом такого періоду вони перебували за кордоном сукупно більше 60 днів (крім випадків документального підтвердження шляхом надання легалізованих в Україні документів набуття страхового стажу в інших країнах або факт догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку);</p> <p>- у складі домогосподарства або у складі сім'ї члена домогосподарства є особи, які, за даними Єдиного реєстру боржників, мають заборгованість за виконавчими провадженнями про стягнення аліментів понад три місяці (крім осіб, які є алко- або наркозалежними, що підтверджується довідкою від лікаря, осіб, до яких застосовуються заходи забезпечення кримінального провадження у вигляді відсторонення від роботи (посади), осіб, до яких застосовуються запобіжні заходи у вигляді домашнього арешту або тримання під вартою).</p>
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення житлової субсидії / не призначення житлової субсидії / відмова у призначенні житлової субсидії / подання документів на розгляд комісії
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, у випадках, передбачених законодавством: через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-08

*Послуга: Надання пільги на придбання твердого палива і скрапленого газу*



<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (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	Кодекс цивільного захисту України; Закони України: - «Про державний бюджет України», на відповідний рік; - «Про адміністративні послуги»; - «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»; - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; - «Про жертви нацистських переслідувань»; - «Про охорону дитинства», - «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист»
<b>5</b>	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 04.06.2015 № 389 «Про затвердження Порядку надання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї», зі змінами; - від 29.01.2003 № 117 «Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги», зі змінами; - від 23.04.2012 № 356 «Про встановлення мінімальних норм забезпечення населення твердим паливом і скрапленим газом та граничних показників їх вартості для надання пільг і житлових субсидій за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам», зі змінами; - від 17.04.2019 № 373 «Деякі питання надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу у грошовій формі»
<b>6</b>	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
<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* про надання пільг; - довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання пільг (за необхідності).
<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, у встановлені законодавством випадках надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або з 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 зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
<b>14</b>	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством. 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 4. Заявник не перебуває на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги. 5. Зміна умов проживання пільговика (підключення житла до системи газо-, тепло-, електропостачання для його опалення)
<b>15</b>	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про надання пільги на придбання твердого палива та скрапленого газу / відмову у наданні пільги на придбання твердого палива та скрапленого газу
<b>16</b>	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законо-

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

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-09

**Послуга: Надання тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце їх проживання 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» (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	Сімейний кодекс України, Закон України «Про державний бюджет України», на відповідний рік
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 22.02.2006 № 189 «Про затвердження Порядку призначення і виплати, тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме», зі змінами; - від 22.07.2020 № 632 «Деякі питання виплати державної соціальної допомоги», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази: - Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами; - Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зі змінами.
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання	Заява, наявність відповідного пакета документів

	адміністративної послуги	
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява* за встановленою формою;</li> <li>- 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»);</li> <li>- декларація про доходи та майновий стан осіб, що звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї). Якщо заявник вже отримує будь-який з видів державної допомоги, які призначаються органами соціального захисту населення, такі доходи не декларуються;</li> <li>- довідки про доходи кожного члена сім'ї (крім довідок про пенсійні виплати);</li> <li>- довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги;</li> <li>- 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).</li> </ul> <p>Додатково, залежно від підстав звернення за допомогою:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія рішення суду (виконавчого листа) про стягнення з одного з батьків аліментів на дитину (з пред'явленням оригіналу);</li> <li>- довідка державної виконавчої служби, що підтверджує факт несплати аліментів одним з батьків протягом шести місяців, що передують місяцю звернення);</li> <li>- 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;</li> <li>- повідомлення органу внутрішніх справ про те, що місце проживання (перебування) одного з батьків дитини не встановлено</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, у встановлені 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>		
<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 календарних днів
<b>13</b>	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
<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. Якщо дитина перебуває під опікою чи піклуванням або на повному державному утриманні. 4. Відсутні відомості про одного з батьків (платника аліментів) у Єдиному реєстрі боржників. 5. Заявник у місячний строк не подав необхідних документів, які подаються до заяви.
<b>15</b>	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення/не призначення допомоги
<b>16</b>	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, у випадках, передбачених законодавством: через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку
<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 № 71-10

**Послуга: Виплата 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» (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 адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Указ Президента України від 25.12.2007 № 1254 «Про одноразову винагороду жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»; Закони України: - «Про державні нагороди України»; - «Про адміністративні послуги», - «Про державний бюджет України», на відповідний рік
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2011 № 268 «Про виплату одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», та одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
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 винагороди із зазначенням способу виплати; - копія паспорта з даними про прізвище, ім'я та по батькові, місце реєстрації, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного веб-порталу 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 встановлені законодавством випадках надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або через представника (законного представника), 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 5 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про направлення пакету документів для виплати одноразової винагороди
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, у випадках, передбачених законодавством: через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-11

**Послуга: Прийняття рішення щодо соціального обслуговування особи територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг)**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Адреса: вул. Дніпровське шосе, 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	Email: <a href="mailto:upszn@dlgr.gov.ua">upszn@dlgr.gov.ua</a> . Тел. 0681881010
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про соціальні послуги»; - «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»; - «Про державний бюджет України», на відповідний рік
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1417 «Деякі питання діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг)», зі змінами

6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ 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)»
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
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто, у встановлені законодавством випадках надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або через представника (законного представника), 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. Внутрішньо переміщеним особам - невідкладно
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Відсутність потреби у соціальних послугах за результатами оцінювання потреб особи; 4. Ненадання надавачем соціальних послуг тих соціальних послуг, яких потребує особа. 5. У разі виявлення медичних протипоказань для соціального обслуговування (надання соціальних послуг) територіальним центром.



15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про прийняття рішення щодо соціального обслуговування особи / відмову в обслуговуванні
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, у випадках, передбачених законодавством: через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-12

**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» (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Адреса: вул. Дніпровське шосе, 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	Email: <a href="mailto:upszn@dlgr.gov.ua">upszn@dlgr.gov.ua</a> . Тел. 0681881010
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»; - «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.04.2005 № 261 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази: Міністерства соціальної політики України - від 21.09.2015 № 946 «Про затвердження форми та

		Порядку видачі довідки для отримання пільг інвалідами, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу», зі змінами; - від 19.09.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зі змінами. Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства фінансів України, Міністерства охорони здоров'я України від 30.04.2002 № 226/293/169 «Про затвердження Порядку надання державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»
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; - копія паспорта особи з інвалідністю (у разі якщо звертається його законний представник - копії паспорта законного представника та документа, що підтверджує його повноваження у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного веб-порталу 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 в Центр (через віддалене робоче місце) особисто 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 робочих днів

13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Виникнення у особи з інвалідністю права на пенсію чи соціальну допомогу та їх призначення.
15	Результат надання адміністративної послуги	Довідка для отримання пільг особами з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, у випадках, передбачених законодавством: через представника (законного представника)
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-13

**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» (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	вул. Дніпровське шосе, 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	тел. 0681881010, upszn@dlgr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 01.10.2014 № 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>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>I. Для повнолітніх осіб</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. заява* за встановленою формою;</li> <li>2. документ, що підтверджує факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, на день виникнення обставин, що спричинили внутрішнє переміщення (за необхідності) (військовий квиток з відомостями щодо проходження військової служби;</li> <li>3. Пред'являються оригінали документів: <ul style="list-style-type: none"> <li>- паспорта громадянина України, або документа, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, або свідоцтва про народження дитини;</li> </ul> </li> <li>4. За відсутності документа, що підтверджує факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення: <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> </li> </ol> <p>II. Для неповнолітніх осіб:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. заява* за встановленою формою (з пред'явленням оригіналу документа, що посвідчує особу законного представника дитини);</li> <li>2. копія свідоцтва про народження дитини;</li> <li>3. довідка з місця навчання (за наявності);</li> <li>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;</li> <li>5. один з документів в залежності від обставин (що підтверджує родинні стосунки між дитиною та заявником; що підтверджує повноваження особи як законного представника, що підтверджує</li> </ol>

		повноваження представника органу опіки та піклування або керівника дитячого закладу, закладу охорони здоров'я або закладу соціального захисту дітей, в якому дитина перебуває на повному державному забезпеченні, та документ, що підтверджує факт зарахування дитини до такого закладу
<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 зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
<b>14</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 території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення.</li> <li>6. Докази, надані заявником для підтвердження факту проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, не підтверджують такого факту.</li> </ol>
<b>15</b>	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи

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

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-14

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

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	вул. Дніпровське шосе, буд.16
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	+380681881010 e-mail:upszn@dlgr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<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 підпічного (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 /

		<p>піклувальника;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- довідка про відсутність судимості потенційного опікуна / піклувальника;</li> <li>- довідка про дохід з місця роботи потенційного опікуна / піклувальника за останні 6 місяців або декларація про доходи за останній рік, для пенсіонерів – копія пенсійного посвідчення, для непрацюючих – довідка з центру зайнятості;</li> <li>- копії документів, які підтверджують родинні відносини потенційного опікуна / піклувальника та підопічного (з пред'явленням оригіналів);</li> <li>- заяви повнолітніх членів сім'ї, які проживають разом із потенційним опікуном / піклувальником про надання згоди на призначення його опікуном / піклувальником;</li> <li>- копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності підопічного на майно (у разі наявності майна) (з пред'явленням оригіналу).</li> <li>- довідка із закладу охорони здоров'я (якщо підопічний перебуває на лікуванні)</li> </ul>
<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 60 днів
<b>13</b>	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	1. Надання неповного пакета документів.
<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.
<b>15</b>	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
<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 № 71-15

**Послуга: Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо: відмови від майнових прав підопічного; видання письмових зобов'язань від імені підопічного; укладання договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири; укладення договорів щодо іншого цінного майна; управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа; передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, за договором в управління іншій особі**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру вул. Дніпровське шосе, буд.16
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 +380681881010 e-mail:upszn@dlgr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
4	Кодекси, Закони України Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України
6	Акти центральних органів виконавчої влади Наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування -
<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);



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів);</li> <li>- 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);</li> <li>- копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується/придбавається (з пред'явленням оригіналу);</li> <li>- копія довідки органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується/придбавається (з пред'явленням оригіналу);</li> <li>- документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;</li> <li>- копія технічного паспорта на майно, яке відчужується (з пред'явленням оригіналу);</li> <li>- копія установчих документів підприємства, власником / співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності) (з пред'явленням оригіналу);</li> <li>- згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління (за необхідності);</li> <li>- документ, що підтверджує включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (за наявності у недієздатної особи власного майна, яке потребує постійного управління);</li> <li>- документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа.</li> </ul>
<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	-

11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 60 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	1. Надання неповного пакета документів.
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
15	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу/ відмова у наданні дозволу на вчинення правочинів
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
17	Примітка	* 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 № 71-16

**Послуга: Видача дозволу піклувальнику для надання згоди підопічній повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину щодо: відмови від майнових прав підопічного; видання письмових зобов'язань від імені підопічного; укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, у тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири; 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» (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	вул. Дніпровське шосе, буд. 16
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	+380681881010 e-mail: upszn@dlgr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України; Цивільний процесуальний кодекс України, Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів	

	України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява*;</li> <li>- копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи (з пред'явленням оригіналу);</li> <li>- копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування) (з пред'явленням оригіналу);</li> <li>- 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);</li> <li>- 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);</li> <li>- копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та /або придбавається (з пред'явленням оригіналу);</li> <li>- копія довідки органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та /або придбавається (з пред'явленням оригіналу);</li> <li>- копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та /або придбавається (з пред'явленням оригіналу);</li> <li>- документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена.</li> </ul>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (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 зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	1. Надання неповного пакета документів.
<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.
<b>15</b>	Результат надання адміністративної послуги	Видача піклувальнику дозволу/ відмова у наданні дозволу на вчинення правочинів
<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 № 71-17

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

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (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 державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»
<b>5</b>	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України - від 24.02.2003 № 250 «Про затвердження Порядку

		призначення і виплати державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям», зі змінами; - від 22.07.2020 № 632 «Деякі питання виплати державної соціальної допомоги», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази: - Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами; - Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<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; - декларацію про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги, за встановленою формою; - 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; - довідку встановленої форми про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, про безпосередню участь у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях (за наявності); - довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються 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 50 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<p>1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.</p> <p>2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.</p> <p>3. Заява та декларація вважаються такими, що не подані, у разі внесення не у повному обсязі відомостей про членів малозабезпеченої сім'ї (прізвище, ім'я та по батькові, сімейний стан, число, місяць і рік народження, серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України чи іншого документа, що підтверджує право на постійне проживання в Україні (для іноземця та особи без громадянства), реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);</p> <p>4. Особи, які входять до складу малозабезпеченої сім'ї, протягом 12 місяців перед зверненням за призначенням державної соціальної допомоги здійснили купівлю земельної ділянки, квартири (будинку), транспортного засобу (механізму), будівельних матеріалів, інших товарів довгострокового вжитку або оплатили (одноразово) будь-які послуги (крім медичних, освітніх та житлово-комунальних згідно із соціальною нормою житла та соціальними нормативами житлово-комунального обслуговування) на суму, яка на дату купівлі, оплати перевищує 50 тис. Гривень;</p> <p>5. 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</p>

		щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 505; 6. У власності 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. Наявність (відсутність) у власності членів малозабезпеченої сім'ї транспортних засобів зазначається у декларації.
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення/відмову у призначенні державної соціальної допомоги
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-18

**Послуга: Надання державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами особам, 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» (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 адміністративні послуги»; - «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»;

		- «Про державний бюджет України», на відповідний рік
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 27.12.2001 № 1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми», зі змінами;
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази: - Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами; - Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<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 лікувально-профілактичного закладу (установленого зразка); - 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 зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення/відмову у призначенні державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри) ** заявник надає одну із зазначених довідок.

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-19

**Послуга: Надання 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» (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 адміністративні послуги»; - «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 №1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази: - Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми

		Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами; - Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<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; - 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). У разі смерті дитини, допомога виплачується на підставі копії свідоцтва про народження дитини або витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про народження дитини та копії свідоцтва про смерть; - довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги. Додатково для опікунів подається копія рішення про встановлення опіки (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 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 зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	Відсутність кваліфікованого електронного підпису в заяві поданій за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку

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

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-20

*Послуга: Надання державної допомоги при усиновленні 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» (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 адміністративні послуги»; - «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази: - Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами; - Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зі

		змiнами
7	Акти мiсцевих органiв виконавчої влади/органiв мiсцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адмiнiстративної послуги</b>		
8	Пiдстава для одержання адмiнiстративної послуги	Заява, наявнiсть вiдповiдного пакета документiв
9	Вичерпний перелiк документiв, необхідних для отримання адмiнiстративної послуги, а також вимоги до них	- заява* встановленого зразка (якщо усиновлювачами є подружжя – одного з них); - копія свiдоцтва про народження дитини, у тому числі копія документа з вiдображенням iнформації в електронному вигляді, що мiститься у свiдоцтві про народження дитини до 14 рокiв, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дiя» (з пред'явленням оригiналу), видане державним органом реєстрації актів цивiльного стану пiсля внесення змiн до актового запису про народження дитини на пiдставі рiшення суду про усиновлення дитини; - копія рiшення суду про усиновлення дитини (з пред'явленням оригiналу); - довідка про реквiзити банківського рахунку, вiдкритого для отримання допомоги
10	Порядок та спiсiб подання документiв, необхідних для отримання адмiнiстративної послуги	Заява та пакет документiв подаються в Центр (через вiддалене робоче мiсце) особисто або за допомогою засобiв телекомунікаційного зв'язку
11	Платнiсть /безоплатнiсть адмiнiстративної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати адмiнiстративної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на пiдставі яких стягується плата	-
11.2	Розмiр та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адмiнiстративної послуги	До 40 днiв
13	Перелiк пiдстав для зупинення розгляду документiв, поданих для надання адмiнiстративної послуги	-
14	Перелiк пiдстав для вiдмови в наданні адмiнiстративної послуги	1. Невiдповiднiсть вiстму наданого пакета документiв вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовiрних вiдомостей у поданих документах. 3. У разі, якщо термiн звернення за допомогою перевищує 12 календарних мiсяцiв з дня набрання законної сили рiшення про усиновлення дитини.
15	Результат надання адмiнiстративної послуги	Повiдомлення про призначення/вiдмову у призначенні державної допомоги при усиновленні дитини

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

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-21

**Послуга: Надання 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» (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 адміністративні послуги»; - «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»; - «Про державний бюджет України», на відповідний рік
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 27.12.2001 № 1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми», зі змінами; - від 22.07.2020 № 632 «Деякі питання виплати державної соціальної допомоги», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази: - Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами; - Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява опікуна чи піклувальника * встановленого зразка;</li> <li>- 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);</li> <li>- 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);</li> <li>- довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги;</li> <li>- 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);</li> <li>- 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);</li> <li>- копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданий в установленому Міністерством охорони здоров'я України порядку;</li> </ul>
<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 40 днів
<b>13</b>	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.

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

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-22

#### *Послуга: Надання 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» (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 адміністративні послуги»; - «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»; - «Про державний бюджет України», на відповідний рік
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 27.12. 2001 № 1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми», зі змінами; - від 22.07.2020 № 632 «Деякі питання виплати державної соціальної допомоги», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази: - Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пілг», 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява про призначення допомоги* встановленого зразка;</li> <li>- декларація про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги ;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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);</li> <li>- 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;</li> <li>- висновок про початкову оцінку потреб дитини та сім'ї із зазначенням інформації про факт проживання дитини з матір'ю і документа про народження дитини, легалізованого в установленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України (для жінки, яка є одинокою матір'ю і народила дитину за межами України і не може подати</li> </ul>



		документ, який підтверджує факт, що вона є одинокою матір'ю; - копія рішення суду про усиновлення дитини (для усиновлювачів) (з пред'явленням оригіналу); - довідка закладу загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти про навчання дитини за денною формою здобуття освіти (для дітей віком від 18 до 23 років); - довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги; У разі смерті одного з батьків, додатково надається копія свідоцтва про смерть (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, 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 50 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. У разі перебування дитини на повному державному утриманні. 4. Особи, які входять до складу сім'ї, протягом 12 місяців перед зверненням за призначенням допомоги на дітей одиноким матерям, здійснили купівлю земельної ділянки, квартири (будинку), транспортного засобу (механізму), будівельних матеріалів, інших товарів довгострокового вжитку або оплатили (одноразово) будь-які послуги (крім медичних, освітніх та житлово-комунальних згідно із соціальною нормою житла та соціальними нормативами житлово-комунального обслуговування) на суму, яка на дату купівлі, оплати перевищує 50 тис. гривень; 5. У власності сім'ї є друга квартира (будинок), крім

		<p>житла, яке розташоване на тимчасово окупованій території в Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, у населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють своїх повноважень, та у населених пунктах, що розташовані на лінії зіткнення, або житла, непридатного для проживання, що підтверджено актом обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), за формою згідно з додатком до Порядку надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 505;</p> <p>б 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>
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення/відмову у призначенні державної допомоги на дітей одиноким матерям
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-23

**Послуга: Надання державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю**

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця 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 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	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази: - Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства фінансів України, Міністерства охорони здоров'я України №226/293/169 від 30.04.2002 «Про затвердження Порядку надання державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю», із 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; - 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 про призначення усіх видів соціальної допомоги* встановленого зразка; - копія паспорта громадянина України, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія» ( з пред'явленням оригіналу); - копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія» ( з пред'явленням оригіналу), або серія та номер паспорта для осіб, які мають право здійснювати будь - які платежі за серією та номером паспорта;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- довідка з місця навчання дитини із зазначенням факту перебування на повному державному утриманні (у разі навчання поза межами м. Кривого Рогу);</li> <li>- іноземці та особи без громадянства додатково подають копію посвідки на постійне або тимчасове проживання;</li> </ul> <p>У разі звернення опікуна чи піклувальника:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія рішення суду про встановлення опіки (піклування) та призначення дитині з інвалідністю опікуна (піклувальника);</li> <li>- копія рішення суду про визнання особи з інвалідністю з дитинства недієздатною;</li> <li>- довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги</li> </ul>
<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, у встановлені законодавством випадках надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або через представника (законного представника), з 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 100 днів
<b>13</b>	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
<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.
<b>15</b>	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення/відмову у призначенні державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю
<b>16</b>	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, у випадках, передбачених законодавством: через представника (законного представника),

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

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-24

**Послуга: Надання 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» (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 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	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази: - Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства фінансів України, Міністерства охорони здоров'я України №226/293/169 від 30.04.2002 «Про затвердження Порядку надання державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю», 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; - 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>Надбавка на догляд призначається за догляд:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за особами з інвалідністю з дитинства I групи;</li> <li>- за самотніми особами з інвалідністю з дитинства II і III групи, які за висновком лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу потребують постійного стороннього догляду;</li> <li>- за дітьми з інвалідністю.</li> </ul>
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява про призначення усіх видів соціальної допомоги* встановленого зразка;</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 веб-порталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналу);</li> <li>- копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків, 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), або серія та номер паспорта для осіб, які мають право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта;</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 веб-порталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналу);</li> <li>- довідка з місця навчання дитини із зазначенням факту перебування на повному державному утриманні (у разі навчання поза межами м. Кривого Рогу);</li> <li>- іноземці та особи без громадянства додатково подають копію посвідки на постійне або тимчасове проживання;</li> </ul> <p>У разі звернення опікуна чи піклувальника:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія рішення суду про встановлення опіки (піклування) та призначення дитині з інвалідністю опікуна (піклувальника);</li> <li>- копія рішення суду про визнання особи з інвалідністю з дитинства недієздатною;</li> <li>- довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги</li> </ul> <p>Додатково самотня мати надає:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- довідки органу реєстрації актів цивільного стану про підстави внесення до книги реєстрації</li> </ul>

		<p>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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копію рішення суду про встановлення батьківства (крім випадку, коли відомості про батька зазначено у свідоцтві про народження дитини);</li> <li>- копію рішення суду про позбавлення батьківських прав (крім випадку, коли реєстрацію дитини проведено відповідно до частини другої статті 135 Сімейного кодексу України);</li> </ul> <p>Додатково один з батьків, усиновителів, опікунів, піклувальників, які не працюють, не навчаються (крім заочної форми навчання), не проходять службу, не займають виборну посаду і фактично здійснюють догляд за дитиною з інвалідністю, надають:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заяву про призначення надбавки на догляд за дитиною з інвалідністю;</li> <li>- копія трудової книжки, довідка з центру зайнятості про те, що особа не перебуває на обліку як безробітна, довідка про доходи за останній звітний період (рік), а в разі відсутності трудової книжки - лише зазначені довідки;</li> <li>- довідка з місця навчання дитини.</li> </ul> <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 від того, за якою дитиною вона знаходиться у відпустці, у разі якщо дитина з інвалідністю потребує домашнього догляду за умови фактичного догляду за нею, надає:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- первинний обліковий документ № 080-1/о «Довідка про потребу дитини (дитини з інвалідністю) у домашньому догляді» за встановленою формою;</li> <li>- копію наказу (розпорядження) роботодавця про надання відпустки або витяг з них</li> </ul>
<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, у встановлені законодавством випадках надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або через представника (законного представника), з 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 зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
<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.
<b>15</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>16</b>	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, у випадках, передбачених законодавством: через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку
<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 № 71-25

**Послуга: Надання 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» (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 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 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами; - Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зі змінами; - Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України, Міністерства фінансів України, Державного комітету статистики України, Державного комітету молодіжної політики, спорту і туризму України від 15.11.2001 №486/202/524/455/3370 «Про затвердження Методики обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх 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 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)); - 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

		<p>над особою (для недієздатної особи, опікуна якій не призначено) (з пред'явленням оригіналу) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у довідкці про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи отриманого з Єдиного державного веб-порталу 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);</li> <li>- довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги.</li> </ul> <p>Для призначення соціальної допомоги дітям померлого годувальника додатково подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»(з пред'явленням оригіналу);</li> <li>- 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 веб-порталу електронних послуг «Портал Дія» (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті) (з пред'явленням оригіналу);</li> <li>- копії документів, що засвідчують родинні відносини члена сім'ї з померлим годувальником (за наявності) (з пред'явленням оригіналів);</li> <li>- копія свідоцтва про смерть годувальника або рішення суду про визнання його безвісно відсутнім чи оголошення померлим (з пред'явленням оригіналу);</li> <li>- 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)</li> </ul>
<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, у встановлені законодавством випадках надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або через представника (законного представника), з допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
<b>11</b>	Платність /безоплатність	Безоплатно

	адміністративної послуги	
<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 зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
<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.
<b>15</b>	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення/відмову у призначенні державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю
<b>16</b>	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, у випадках, передбачених законодавством: через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку
<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 № 71-26

#### **Послуга: Надання 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» (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 upzn@dlgr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4</b>	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»
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; - Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України, Міністерства фінансів України, Державного комітету статистики України, Державного комітету молодіжної політики, спорту і туризму України від 15.11.2001 №486/202/524/455/3370 «Про затвердження Методики обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх 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. Допомога на догляд призначається: - одиноким малозабезпеченим особам, які за висновком лікарсько консультативної комісії потребують постійного стороннього догляду і одержують пенсію за віком або за вислугу років чи по інвалідності (крім осіб з інвалідністю I групи); - малозабезпеченим особам з інвалідністю I групи, які одержують пенсію за віком або за вислугу років чи по інвалідності; - одиноким особам, які досягли 80-річного віку та за висновком лікарсько-консультативної комісії потребують постійного стороннього догляду та одержують пенсію відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» або Закону України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб»
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної	- заява* за встановленою формою (з пред'явленням паспорта громадянина України, або документа, що посвідчує особу, трудової книжки та довідка про

	послуги, а також вимоги до них	<p>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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- декларація про доходи та майновий стан осіб для призначення соціальної допомоги, за встановленою формою;</li> <li>- копія рішення суду про визнання особи недієздатною (для недієздатної особи) (з пред'явленням оригіналу);</li> <li>- копія рішення про призначення опікуна (для недієздатної особи, якій призначено опікуна) (з пред'явленням оригіналу);</li> <li>- копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у довідці про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія», 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);</li> <li>- довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги.</li> <li>- висновок лікарсько-консультативної комісії (для осіб, які потребують постійного стороннього догляду)</li> </ul>
<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, у встановлені законодавством випадках надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або через представника (законного представника), з 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 зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.

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

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-27

**Послуга: Призначення і виплата компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду 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» (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 адміністративні послуги»; - «Про державний бюджет України», на відповідний рік; - «Про соціальні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2020 № 859 «Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази: - Міністерства соціальної політики України - від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми

		Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами; - від 16.06.2020 № 419 Про затвердження Методики обчислення середньомісячного сукупного доходу сім'ї для надання соціальних послуг»; - 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. Компенсації за догляд що призначається фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без провадження підприємницької діяльності на непрофесійній основі, без проходження навчання та дотримання державних стандартів соціальних послуг особам із числа членів своєї сім'ї, які спільно з нею проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки та є: - особами з інвалідністю I групи; - дітьми з інвалідністю; - громадянами похилого віку з когнітивними порушеннями; - невиліковно хворими, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися; - дітьми, яким не встановлено інвалідність, але які є хворими на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, дітьми, які отримали тяжку травму, потребують трансплантації органа або потребують паліативної допомоги
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява про згоду отримувати соціальні послуги від фізичної особи, яка надає соціальні послуги (від особи/законного представника особи, яка потребує надання соціальних послуг; - заява про надання компенсації; - заява про перерахування коштів із зазначенням рахунка в установі банку; - 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 веб-порталу електронних послуг

		<p>«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);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія 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 електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу 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);</li> <li>- 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) (у разі надання соціальних послуг з догляду на непрофесійній основі дитині);</li> <li>- 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;</li> <li>- копія акта огляду медико-соціальною експертною комісією (з пред'явленням оригіналу);</li> <li>- висновок лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді громадян похилого віку внаслідок когнітивних порушень за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я;</li> <li>- 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;</li> <li>- копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я (з пред'явленням</li> </ul>
--	--	---



		<p>оригіналу);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена) (з пред'явленням оригіналу) ;</li> <li>- копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі (для опікунів або піклувальників) (з пред'явленням оригіналу)</li> </ul>
<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, у встановлені 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><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 днів
<b>13</b>	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
<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. Компенсація не призначається фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду особам, які отримують соціальні послуги догляду вдома, паліативного догляду, стаціонарного догляду
14	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про надання/відмову у наданні державної соціальної допомоги на догляд
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, у випадках, передбачених законодавством: через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-28

**Послуга:** Надання 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

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (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 адміністративні послуги»; - «Про державний бюджет України», на відповідний рік; - «Про психіатричну допомогу»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 02.08. 2000 № 1192 «Про надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним», зі змінами - від 22.07.2020 № 632 «Деякі питання виплати державної соціальної допомоги», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази: - Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми

		Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами; - Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<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; - декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї), встановленого зразка; - 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 в Центр (через віддалене робоче місце) особисто, у встановлені законодавством випадках надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або через представника (законного представника), 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 зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.

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

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-29

**Послуга: Призначення щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, у тому числі на оплату житлово-комунальних послуг**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	вул. Дніпровське шосе, 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	тел. 0681881010, upszn@dlgr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 01.10.2014 № 505 «Про надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг»; - від 08.06.2016 № 365 «Деякі питання здійснення соціальних виплат 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
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>- заява* в якій зазначаються такі відомості про всіх членів сім'ї, які претендують на отримання грошової допомоги:</p> <p>    прізвище, ім'я та по батькові;</p> <p>    число, місяць, рік народження;</p> <p>    серія, номер (у разі наявності) паспорта громадянина України, ким і коли виданий або серія, номер документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, а для іноземців та осіб без громадянства - документа, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус;</p> <p>    реєстраційний номер облікової картки платника податків (не зазначається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному територіальному органу Державної фіскальної служби України і мають відмітку в паспорті);</p> <p>    інформацію про:</p> <p>        - зареєстроване та фактичне місце проживання (перебування);</p> <p>        - наявність у будь-якого із членів сім'ї у власності житлового приміщення/частини житлового приміщення, розташованого в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населені пункти, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населені пункти, що розташовані на лінії зіткнення;</p> <p>        - наявність житлового приміщення, яке зруйновано або стало непридатним для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції, або заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації;</p> <p>        - наявність у будь-якого з членів сім'ї на депозитному банківському рахунку (рахунках) коштів у розмірі, що перевищує 25-кратний розмір прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб;</p> <p>        - місце роботи осіб працездатного віку та час, з якого особа там працює;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- наявність у будь-якого з членів сім'ї інвалідності із зазначенням групи інвалідності.</li> <li>- копія довідки внутрішньо переміщеної особи, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія» (у разі тимчасової реєстрації в іншій адміністративно-територіальній одиниці);</li> <li>- копія довідки з військової частини про залучення до проведення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації (для військовослужбовців з числа внутрішньо переміщених осіб, які захищають незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та беруть безпосередню участь у заходах із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації) (з пред'явленням оригіналу);</li> <li>- довідка з місця роботи або копія документа, що посвідчує зайнятість (для працездатних осіб) (з пред'явленням оригіналу);</li> <li>- копія свідоцтва про шлюб (за наявності) (з пред'явленням оригіналу);</li> <li>- копія свідоцтва про народження дитини засвідчена власним підписом уповноваженого представника сім'ї, 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>- письмова згода у довільній формі уповноваженому представнику сім'ї від інших членів сім'ї та згода на обробку персональних даних;</li> <li>- письмовий дозвіл на розкриття уповноваженим банком інформації, що містить банківську таємницю щодо поточного рахунка;</li> <li>- копія акта обстеження технічного стану житлового приміщення (за наявності).</li> <li>- довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги (за необхідності).</li> </ul>
<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	-

11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 30 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<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. Будь-хто із членів сім'ї (крім військовослужбовці з числа внутрішньо переміщених осіб, які захищають незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та беруть безпосередню участь у заходах із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації (крім осіб, які набули право власності на зазначене житлове приміщення, придбане за рахунок державних коштів, після початку проведення антитерористичної операції або здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях) має у власності житлове приміщення/частину житлового приміщення, що розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населені пункти, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населені пункти, що розташовані на лінії зіткнення, крім житлових приміщень, які непридатні для проживання, що підтверджується відповідним актом технічного стану;</li> <li>4. Будь-хто з членів сім'ї має на депозитному банківському рахунку (рахунках) кошти у сумі, що перевищує 25-кратний розмір прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб.</li> <li>5. Грошова допомога не призначається на члена сім'ї: <ul style="list-style-type: none"> <li>- який перебуває на повному державному утриманні в будинку дитини, дитячому будинку, дитячому будинку-інтернаті, психоневрологічному інтернаті, будинку-інтернаті для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, спеціальному будинку-інтернаті системи соціального захисту населення;</li> <li>- який перебуває на повному державному утриманні в школі-інтернаті, закладі спеціалізованої освіти військового (військово-спортивного) профілю;</li> <li>- який відбуває покарання в місцях позбавлення волі.</li> </ul> </li> <li>6. У разі відсутності працевлаштування осіб працездатного віку без вагомих причин</li> </ol>

15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення/відмову у призначенні щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, у тому числі на оплату житлово-комунальних послуг
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-30

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

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (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 адміністративні послуги»; - «Про волонтерську діяльність»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 19.08.2015 № 604 «Деякі питання виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій та збройного конфлікту», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	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
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява про перерахування коштів для виплати одноразової грошової допомоги; - довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги; - копія паспорта громадянина України, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»; - копія рішення міжвідомчій комісії з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера про призначення одноразової грошової допомоги
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<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 зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності

		волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій та збройного конфлікту
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
17	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-31

**Послуга: Призначення одноразової матеріальної допомоги непрацюючим малозабезпеченим особам, особам з інвалідністю 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» (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Адреса: вул. Дніпровське шосе, 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	Email: <a href="mailto:upszn@dlgr.gov.ua">upszn@dlgr.gov.ua</a> . Тел. 0681881010
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»; - «Про держаний бюджет України», на відповідний рік; - «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»; - «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.04.2017 № 256 «Деякі питання використання коштів державного бюджету для виконання заходів із соціального захисту дітей, сімей, жінок та інших найбільш вразливих категорій населення», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	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	<p>Заява, наявність відповідного пакета документів.</p> <p>Допомога надається у разі тривалої хвороби, смерті близьких родичів (одного з подружжя, батьків, дітей), стихійного лиха та інших особливих обставин особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам, які отримують пенсію та/або державну соціальну допомогу відповідно до Законів України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» і «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю», якщо розмір таких виплат у місяці, що передує місяцю звернення, не перевищує двох прожиткових мінімумів для осіб, які втратили працездатність.</p>
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>- заява;</p> <p>- копії* документів (за умови пред'явлення оригіналу):</p> <p>паспорта та/або свідоцтва про народження дитини з інвалідністю (у разі потреби - копії паспорта законного представника та документа, що підтверджує його повноваження), у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»;</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), у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»;</p> <p>Для отримання допомоги непрацюючі малозабезпечені особи додатково додають до заяви копію* пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги;</p> <p>Для отримання допомоги особи з інвалідністю та діти з інвалідністю або один із батьків, опікуни чи піклувальники (законні представники) додатково додають до заяви копію* висновку медико-соціальної експертної комісії, лікувально-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу (для дітей з інвалідністю) про встановлення інвалідності.</p>

		- довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги (за необхідності).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто 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 5 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Відсутність бюджетного фінансування
15	Результат надання адміністративної послуги	Копія рішення про надання або відмову в наданні допомоги
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто через представника (законного представника)
17	Примітка	* Копії документів, поданих для отримання допомоги, засвідчуються посадовими особами виконавчого органу або центру надання адміністративних послуг, до якого надійшла заява про надання допомоги

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-32

**Послуга: Призначення та виплата одноразової компенсації сім'ям, які втратили годувальника з числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, та учасників ліквідації наслідків інших ядерних аварій, осіб, які брали участь в ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів і виконанні на них регламентних робіт, смерть яких пов'язана з участю в ліквідації наслідків інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів і виконанні 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» (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	вул.Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	Email: <a href="mailto:upszn@dlgr.gov.ua">upszn@dlgr.gov.ua</a> Тел. 0681881010
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 20.09.2005 №936 «Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», зі змінами, - від 26.10.2016 №760 «Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян», зі змінами; - від 14.05.2015 №285 «Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України: - від 21.04.2015 №441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами; - від 19.09.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів Одноразова компенсація у зв'язку з втратою

		<p>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	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>- Заява* встановленого зразка (за умови пред'явлення паспорта громадянина України);</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» (за умови пред'явлення оригіналів):</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>- свідоцтва про смерть;</li> <li>- 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;</li> <li>- свідоцтва про шлюб;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- реквізити банківського рахунку, відкритого для</li> </ul>

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

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-33

**Послуга: Призначення та виплата одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого 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» (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	вул.Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви

3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	Email: <a href="mailto:upszn@dlgr.gov.ua">upszn@dlgr.gov.ua</a> Тел. 0681881010
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 20.09.2005 №936 «Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», зі змінами, - від 26.10.2016 №760 «Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян», зі змінами; - від 14.05.2015 №285 «Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України: - від 21.04.2015 №441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами; - від 19.09.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<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 копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу 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



		<p>реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають про це відмітку в паспорті);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- свідоцтва про смерть;</li> <li>- 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;</li> <li>- свідоцтва про шлюб;</li> <li>- 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;</li> <li>- свідоцтво про народження особи; у разі зміни прізвища, імені та по батькові документи, що підтверджують їх зміну; рішення суду, що набрало законної сили, про встановлення факту родинних відносин (у разі потреби);</li> <li>- реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання компенсації</li> </ul>
<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 робочих днів
<b>13</b>	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-

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

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-34

**Послуга: Призначення та виплата компенсацій та допомоги учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасникам ліквідації ядерних аварій, потерпілим від Чорнобильської катастрофи, потерпілим від радіаційного опромінення, віднесених до категорій 1, 2 та 3, дітям, потерпілим від Чорнобильської катастрофи, дітям з інвалідністю 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» (надалі - Центр)
1 Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	вул.Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2 Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3 Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	Email: <a href="mailto:upszn@dlgr.gov.ua">upszn@dlgr.gov.ua</a> Тел. 0681881010
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
4 Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
5 Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 20.09.2005 №936 «Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», зі змінами, - від 26.10.2016 №760 «Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям

		<p>громадян», зі змінами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства соціальної політики України:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- від 21.04.2015 №441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами;</li> <li>- від 19.09.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зі змінами</li> </ul>
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>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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Заява* встановленого зразка (за умови пред'явлення паспорта громадянина України);</li> <li>Копії документів, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія» (за умови пред'явлення оригіналу):</li> <li>- 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;</li> <li>- 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);</li> <li>- посвідчення, що підтверджує статус осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій та випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, віднесених</li> </ul>

		<p>до категорії 1;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- у разі встановлення дитині інвалідності, пов'язаної з Чорнобильською катастрофою (за умови пред'явлення паспорта законного представника): <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- посвідчення потерпілої дитини серії «Д» (із вкладкою);</li> <li>- свідоцтва про народження дитини;</li> <li>- 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;</li> <li>- медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років;</li> <li>- довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання компенсації.</li> </ul> </li> </ul>
<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	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 10 робочих днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Надання неповного пакету документів
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення одноразової компенсації
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-35

**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» (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Адреса: вул. Дніпровське шосе, 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	Email: <a href="mailto:upszn@dlgr.gov.ua">upszn@dlgr.gov.ua</a> . Тел. 0681881010
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; - «Про жертви нацистських переслідувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 22.02.2006 №187 «Порядок забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань

		соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських рад, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад), зі змінами; - від 31.05.2015 №200 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті на забезпечення постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях санаторно-курортним лікуванням», зі змінами; - від 01.03.2017 №110 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для забезпечення деяких категорій осіб з інвалідністю санаторно-курортними путівками, та внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 р. № 187 і від 31 березня 2015 р. № 200»
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	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява; Копії документів, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія», (за умови пред'явлення оригіналу): - 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); - пільгового посвідчення. - зворотній талон до санаторно-курортної путівки; - проїзні квитки транспорту загального користування (залізничного або автомобільного) до санаторію і в зворотному напрямку; - довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання компенсації.
10	Порядок та спосіб подання	Заява та пакет документів подаються в Центр (через

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	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 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/відмову у призначенні грошової компенсації
<b>16</b>	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, представником (законним представником)
<b>17</b>	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-36

**Послуга: Виплата деяким категоріям осіб з інвалідністю грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування відповідно до Закону України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр)
<b>1</b>	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Адреса: вул. Дніпровське шосе, 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	Email: <a href="mailto:upszn@dlgr.gov.ua">upszn@dlgr.gov.ua</a> . Тел. 0681881010

	робочих місць Центру	
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»; - «Про державний бюджет України» на відповідний рік
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 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 17.06.2004 № 785 «Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян», зі змінами; - 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;
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	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про призначення грошової компенсації; 2. Копії документів, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням 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); - висновку медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності; - посвідчення особи з інвалідністю або довідки для отримання пільг особами з інвалідністю, які не мають



		права на пенсію чи соціальну допомогу; 3. Медична довідка лікувальної установи за формою №070/о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням; 4. Довідка з місця роботи (навчання) про те, що особа протягом трьох років не одержувала безоплатно санаторно-курортну путівку для осіб з інвалідністю, які працюють (навчаються). 5. Зворотній талон санаторно-курортної путівки строком санаторно-курортного лікування не менш як 18 днів (для виплати компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування)
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 5 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Надання неповного пакету документів
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення/відмову у призначенні грошової компенсації
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, представником (законним представником)
17	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-37

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

**Інформація про центр надання адміністративних послуг**

Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Адреса: вул. Дніпровське шосе, 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	Email: <a href="mailto:upszn@dlgr.gov.ua">upszn@dlgr.gov.ua</a> . Тел. 0681881010
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; - «Про жертви нацистських переслідувань»; - «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»; - «Про державний бюджет України» на відповідний рік
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 22.02.2006 № 187 «Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у 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
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	Заява, наявність відповідного пакета документів

	адміністративної послуги	
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява про призначення грошової компенсації;</p> <p>2. копії документів, 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> <ul style="list-style-type: none"> <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>- висновку медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності;</li> <li>- зворотного талону до санаторно-курортної путівки.</li> </ul> <p>3. Проїзні квитки, що засвідчують проїзд транспортом загального користування (залізничним або автомобільним) двічі до санаторію і двічі в зворотному напрямку.</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 робочих днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<p>1. Надання неповного пакета документів.</p> <p>2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.</p> <p>3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.</p> <p>4. Невідповідність дати, зазначеної в проїзних квитках з датою заїзду до санаторію та датою закінчення санаторно-курортного лікування .</p>
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення/відмову у призначенні компенсації

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

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-38

**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» (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Адреса: вул. Дніпровське шосе, 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	Email: <a href="mailto:upszn@dlgr.gov.ua">upszn@dlgr.gov.ua</a> . Тел. 0681881010
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»; - «Про державний бюджет України» на відповідний рік
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 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 17.06.2004 № 785 «Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян», зі змінами; - 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 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
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	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява про призначення грошової компенсації;</li> <li>2. Копії документів, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналів): <ul style="list-style-type: none"> <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>- висновку медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності;</li> <li>- посвідчення особи з інвалідністю або довідки для отримання пільг особами з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу.</li> </ul> </li> <li>3. Медична довідка лікувальної установи за формою №070/о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням.</li> <li>4. Документ про сплату повної вартості санаторно-курортної путівки строком санаторно-курортного лікування не менше як 18 днів, що засвідчує проходження особою з інвалідністю санаторно-курортного лікування.</li> </ol>
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 зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Надання неповного пакета документів 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 4. Відсутність у заявника відповідного статусу. 5. Отримання безоплатної санаторно-курортної путівки. 6. Смерть особи, яка мала право на грошову компенсацію, але за життя її не отримала.
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення/відмову у призначенні компенсації
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, представником (законним представником)
17	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-39

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	вул.Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	Email: <a href="mailto:upszn@dlgr.gov.ua">upszn@dlgr.gov.ua</a> Тел. 0681881010

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4</b>	Кодекси, Закони України	Закони України: - «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 23.11.2016 №854 «Деякі питання санаторно-курортного лікування та відпочинку громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», зі змінами; - від 20.09.2005 №936 «Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», зі змінами
<b>6</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства соціальної політики: - від 21.04.2015 №441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами, - від 22.01.2018 №73 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій», зі змінами; - 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 вимоги до них	- заява* встановленого зразка; - медична довідка (форма № 070/о); Для громадян, віднесених до категорії 1 копії документів (за умови пред'явлення оригіналу): - посвідчення громадянина, віднесеного до категорії 1; - 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 веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»; - 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

		<p>прийняття такого номера), у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»;</p> <p>У разі подання заяви за місцем проживання, відмінним від зареєстрованого, громадянин (крім осіб, які переселилися з тимчасово окупованої території України чи районів проведення антитерористичної операції) додатково подає видану органом соціального захисту населення за зареєстрованим місцем проживання довідку про те, що громадянин, віднесений до категорії 1, не перебуває на обліку для забезпечення путівкою</p> <p>Для забезпечення дитини з інвалідністю та одного із батьків або особи, яка їх замінює:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- довідку для одержання путівки одним із батьків дитини з інвалідністю або особою, яка їх замінює, на санаторно-курортне лікування за формою 070/о (у разі наявності);</li> <li>копії документів (за умови пред'явлення оригіналу):</li> <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, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»;</li> <li>- паспорта одного з батьків дитини з інвалідністю або особи, яка їх замінює, у тому числі копія документа з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»;</li> </ul> <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання компенсації.</li> </ul>
<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	Безоплатно



	адміністративної послуги	
<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 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 реєстрацію у черзі на отримання грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки
<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 № 71-40

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

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр)
<b>1</b>	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Адреса: вул. Дніпровське шосе, 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	Email: <a href="mailto:upszn@dlgr.gov.ua">upszn@dlgr.gov.ua</a> . Тел. 0681881010

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4</b>	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»; - «Про державний бюджет України» на відповідний рік
<b>5</b>	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 автомо-білів та на транспортне обслуговування», зі змінами
<b>6</b>	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
<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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява про призначення грошової компенсації;</li> <li>- копія технічного паспорта про реєстрацію автомобіля на ім'я особи з інвалідністю, законного представника особи з інвалідністю (дитини з інвалідністю);</li> <li>- копія посвідчення водія, завірена в установленому законодавством порядку, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»;</li> <li>- висновок медико-соціальної експертної комісії про наявність медичних показань для забезпечення автомобілем (крім осіб з інвалідністю I та II груп із числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від аварії на Чорнобильській АЕС щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, осіб з інвалідністю внаслідок війни I групи по зору або без обох рук, осіб з інвалідністю з куксами обох ніг і рук - для них копія висновку медико-соціальної експертної комісії про встановлення відповідної групи інвалідності);</li> <li>- 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> </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 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 зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Надання неповного пакета документів. 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення / відмову у призначенні грошової компенсації
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або через представника (законного представника)
17	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-41

**Послуга: Видача направлення (путівки) особам з інвалідністю та/або дітям з інвалідністю до реабілітаційних установ сфери управління Міністерства соціальної політики України та/або структурних підрозділів з питань соціального захисту населення**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Адреса: вул. Дніпровське шосе, 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	Email: <a href="mailto:upszn@dlgr.gov.ua">upszn@dlgr.gov.ua</a> .

	електронної пошти віддалених робочих місць Центру	Тел. 0681881010
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»; - «Про державний бюджет України» на відповідний рік.
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 31.01.2007 № 80 «Про затвердження Порядку надання окремим категоріям осіб послуг із комплексної реабілітації (абілітації)», зі змінами - від 08.12.2006 № 1686 «Про затвердження Державної типової програми реабілітації осіб з інвалідністю», від 23.05.2007 № 757 «Про затвердження Положення про індивідуальну програму реабілітації осіб з інвалідністю», 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 (абілітацію)», 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	1. Заява про надання послуг із комплексної реабілітації (абілітації). 2. Індивідуальна програма реабілітації, видана медико-соціальною експертною комісією, лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу (для дітей з інвалідністю). 3. 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. 4. Копії документів, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналів): - паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу, - свідоцтво про народження (для дітей з інвалідністю, дітей віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності); - реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні

		<p>переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають про це відмітку в паспорті);</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>5. Виписка з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого (форма № 027/о)</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто або через представника (законного представника)
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<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 робочих днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Надання неповного пакета документів.</li> <li>2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.</li> <li>3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.</li> </ol>
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про направлення пакету документів для отримання комплексної реабілітації (абілітації)
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або через представника (законного представника)
17	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-42

**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 автомобілями**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>	
Найменування центру надання	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі -

адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Адреса: вул. Дніпровське шосе, 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	Email: <a href="mailto:upszn@dlgr.gov.ua">upszn@dlgr.gov.ua</a> . Тел. 0681881010
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»; - «Про гуманітарну допомогу»; - «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 19.07.2006 № 999 «Про затвердження Порядку забезпечення осіб з інвалідністю автомо-білями», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 02.08.2006 № 295 «Про затвердження зразків та форм облікової документації з обліку та забезпечення автомобілями інвалідів», 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. На облік беруться і забезпечуються автомобілями особи з інвалідністю, які: - не мають в особистому користуванні автомобільного транспортного засобу (автобус, вантажний та легковий автомобіль, у тому числі придбаного за власні кошти або отриманого через структурний підрозділ з питань соціального захисту населення або управління виконавчої дирекції Фонду, що перебував в експлуатації менш як 10 років (крім випадків викрадення автомобіля, якщо протягом року з моменту оголошення про розшук автомобіль не знайдено, що підтверджується довідкою, виданою підрозділом МВС; неможливості відновлення автомобіля та непридатності його для подальшої експлуатації внаслідок дорожньо-транспортної пригоди, що сталася не з вини особи з інвалідністю або особи, яка керувала автомобілем у присутності особи з інвалідністю, або нещасного випадку чи стихійного лиха, що підтверджуються відповідними довідками, виданими підрозділами МВС чи ДСНС; - протягом семи років перед взяттям на облік і за час

		<p>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	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>Для отримання послуги особи з інвалідністю, законні представники недієздатних осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю до заяви, що реєструється у спеціальному журналі обліку, додають:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копію довідки МСЕК про групу та причину інвалідності, а для дітей з інвалідністю - копію медичного висновку;</li> <li>- паспорт громадянина України (для особи з інвалідністю, законного представника недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю), який після перевірки паспортних даних, зазначених у заяві, повертається заявнику, та копію свідоцтва про народження (для дитини з інвалідністю);</li> <li>- 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);</li> <li>- документ про реєстрацію місця проживання члена сім'ї, іншої особи, яким передається право користування автомобілем (якщо місце реєстрації поза межами м. Кривого Рогу).</li> </ul> <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</p>

		квитка), що підтверджують таку участь (видається військкоматом на запит структурного підрозділу чи органу соціального захисту населення), посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни. Для недієздатних осіб з інвалідністю – копію рішення суду про визнання особи з інвалідністю недієздатною та копію рішення (розпорядження) про встановлення над нею опіки. Для малолітніх і неповнолітніх дітей з інвалідністю, позбавлених батьківського піклування, – копію рішення (розпорядження) про встановлення опіки та піклування
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 20 робочих днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Особа з інвалідністю протягом шести місяців з дня повідомлення про необхідність здійснення повторного огляду для підтвердження наявності медичних показань не проходить такий огляд в облМСЕК без поважних причин; 4. Під час перебування на обліку в сім'ї особи з інвалідністю відбулися зміни, що призвели до відсутності члена сім'ї, який зареєстрований за місцем реєстрації особи з інвалідністю і якому особа з інвалідністю могла би передати право керування автомобілем, виникли інші причини, з яких член сім'ї особи з інвалідністю не може керувати автомобілем; 5. Особи з інвалідністю проживає в установах соціального обслуговування на повному державному утриманні або перебуває у місцях позбавлення волі; 6. Особам з інвалідністю, діти з інвалідністю, яким



		інвалідність встановлено на певний період, не поновлюють без поважних причин інвалідність протягом шести місяців.
15	Результат надання адміністративної послуги	Видача направлення на проходження обласної, центральної міської у мм. Києві та Севастополі медико-соціальної експертної комісії для взяття на облік для забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або через представника (законного представника)
17	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-43

**Послуга: Видача направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю та 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» (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Адреса: вул. Дніпровське шосе, 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	Email: <a href="mailto:upszn@dlgr.gov.ua">upszn@dlgr.gov.ua</a> . Тел. 0681881010
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «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 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	Накази: - Міністерства соціальної політики України: - від 12.04.2018 № 506 «Про затвердження типових форм договорів про забезпечення особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, іншої особи технічними та іншими засобами реабілітації, надання послуг з їх ремонту», зі змінами; - від 11.04.2017 № 602 «Про затвердження Порядку призначення технічних засобів реабілітації відповідно до функціональних можливостей особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, постраждалої внаслідок антитерористичної операції», зі змінами; - Міністерства соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 30.09.2014 №708/685 «Про затвердження переліку технічних та інших засобів реабілітації, їх класифікаційних шифрів та відповідних їм хвороб за Міжнародною статистичною класифікацією хвороб та споріднених проблем охорони здоров'я», 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	1. Заява; 2. Копії документів, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналів): 2.1 паспорта заявника (особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, якій виповнилося 14 років, законного представника особи з інвалідністю або дитини з інвалідністю), посвідчення про взяття на облік бездомної особи (для бездомних осіб), посвідчення біженця, іншого документа, що посвідчує особу; 2.2 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>2.3 посвідчення, яке підтверджує право особи на пільги або довідки для отримання пільг особами з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу;</p> <p>2.4 свідоцтва про народження дитини з інвалідністю;</p> <p>2.5 висновку МСЕК про встановлення інвалідності для осіб з інвалідністю (для дітей з інвалідністю – висновку ЛКК) - у разі коли особа вперше звертається до органів соціального захисту населення або змінюється група і причина інвалідності;</p> <p>2.6 індивідуальної програми реабілітації (для особи з інвалідністю та дитини з інвалідністю) або висновку ЛКК (для інших осіб, осіб з інвалідністю, група інвалідності яких установа до 1 січня 2007 року як безстрокова або строк дії якої не закінчився), що містить показання для забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації);</p> <p>2.7 рішення ВЛК чи висновку ЛКК (для постраждалих внаслідок антитерористичної операції, яким не встановлено інвалідність);</p> <p>2.8 довідки органу внутрішніх справ про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінально-процесуальним законодавством (для постраждалих внаслідок антитерористичної операції з числа мирних громадян України, які проживали в районі проведення антитерористичної операції та яким не встановлено інвалідність);</p> <p>2.9 висновку експерта за результатами судово-медичної експертизи (для постраждалих внаслідок антитерористичної операції з числа мирних громадян України, які проживали в районі проведення антитерористичної операції та яким не встановлено інвалідність);</p> <p>2.10 довідки, що підтверджує місце проживання / перебування безпосередньо в районі проведення антитерористичної операції, видана уповноваженим органом за місцем проживання (для постраждалих внаслідок антитерористичної операції з числа мирних громадян України, які проживали в районі проведення антитерористичної операції та яким не встановлено інвалідність);</p> <p>2.11 витягу з наказу командира військової частини (начальника територіального підрозділу) або довідки про обставини травми (поранення, контузії, каліцтва), видана командиром військової частини (начальником територіального підрозділу), з відомостями про участь в антитерористичній операції (для військово-службовців (резервістів, військовозобов'язаних) та працівників Збройних Сил, Національної гвардії, Служби безпеки, Служби зовнішньої розвідки, Держприкордонслужби, осіб рядового, начальницького складу, військовослужбовців, Управління</p>
--	--	--

		<p>державної охорони, Держспецзв'язку, інших утворених відповідно до законів військових формувань, працівників МВС, поліцейських і працівників Національної поліції, яким не встановлено інвалідність);</p> <p>2.12 довідки з місця роботи (для працівників підприємств, установ, організацій, які залучалися та брали безпосередню участь в антитерористичній операції в районі її проведення, яким не встановлено інвалідність);</p> <p>2.13 документів, що посвідчують особу законного представника особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, іншої особи та підтверджують її спеціальний статус та повноваження.</p> <p>3. Довідка з місця роботи, служби або навчання особи з інвалідністю та іншої особи (для осіб, які працюють, служать, навчаються).</p> <p>4. 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>
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 5 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<p>1. Надання неповного пакета документів</p> <p>2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.</p> <p>3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.</p>
15	Результат надання адміністративної послуги	Направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації / відмова у видачі направлення на забезпечення технічними та іншими засобами

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

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-44

**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» (надалі -Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Адреса: вул. Дніпровське шосе, 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	Email: <a href="mailto:upszn@dlgr.gov.ua">upszn@dlgr.gov.ua</a> . Тел. 0681881010
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про соціальні послуги»; - «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»; - «Про психіатричну допомогу»; - «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»; - «Про соціальну адаптацію осіб, які відбувають чи відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 14.12.2016 № 957 «Про затвердження Типового Положення про психоневрологічний інтернат», зі змінами; - від 14.12.2016 № 978 «Деякі питання соціального захисту дітей з інвалідністю та осіб з інвалідністю», зі змінами; - від 26 червня 2019 № 576 «Про затвердження Порядку надання соціальних послуг особам з інвалідністю та особам похилого віку, які страждають на психічні розлади»; - від 1 червня 2020 р. № 587 «Про організацію надання

		соціальних послуг»; - від 02.09.2020 № 772 «Про затвердження Типового положення про будинок-інтернат для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази: - Міністерства праці та соціальної політики України від 09.11.2011 № 432 «Про затвердження Типового положення про спеціальний будинок-інтернат», зі змінами; - 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
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому Криворізької міської ради: - від 21.03.2012 №949 «Про реорганізацію комунальної установи «Будинок – інтернат для громадян похилого віку та інвалідів»; - 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»
<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

		<p>державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- медична картка про стан здоров'я з висновком про необхідність стороннього догляду;</li> <li>- копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (за наявності групи інвалідності);</li> <li>- копія трудової книжки;</li> <li>- два кольорових фото (3Х4).</li> </ul> <p>Для влаштування до психоневрологічного інтернату:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заява (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);</li> <li>- заява законного представника та рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів);</li> <li>- копія рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника);</li> <li>- копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків, або копія паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті), у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»;</li> <li>- медична карта з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про можливість проживати / перебувати в інтернаті за формою, встановленою Міністерством охорони здоров'я;</li> <li>- довідка до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я (за наявності інвалідності);</li> <li>- довідка для направлення особи з інвалідністю до інтернату за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я (за наявності інвалідності);</li> <li>- індивідуальна програма реабілітації особи з інвалідністю за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я (за наявності інвалідності);</li> <li>- 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);</li> <li>- копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі,</li> </ul>
--	--	--

		<p>щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (за наявності опікуна або піклувальника);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія паспорта опікуна або піклувальника особи, щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (за наявності опікуна або піклувальника);</li> <li>- копія пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності);</li> <li>- копія договору про відкриття та обслуговування поточного рахунка (за наявності);</li> <li>- копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщеної особи) у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»;</li> <li>- інформація про наявність/відсутність родичів, що повинні забезпечити особі догляд і допомогу;</li> <li>- для звільнення від сплати, документи, що підтверджують неможливість здійснити догляд (для законного представника);</li> <li>- акт оцінювання потреб особи у соціальних послугах, з урахуванням індивідуальних потреб особи;</li> <li>- інформація про наявність/відсутність договору про довічне утримання ;</li> <li>- три фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри.</li> </ul> <p>Для осіб, які постраждали внаслідок збройного конфлікту, тимчасової окупації, надзвичайної ситуації техногенного чи природного характеру, нещасних випадків, а також внутрішньо переміщені особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заява (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);</li> <li>- заява законного представника та рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів);</li> <li>- рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника);</li> <li>- медична карта з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про необхідність проживання / перебування в інтернаті;</li> <li>- довідки для направлення особи з інвалідністю до інтернату (за наявності інвалідності).</li> </ul> <p>Для влаштування до дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату:</p> <p>1. для дітей з інвалідністю віком від 4 до 18 років:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>
--	--	---



		<p>та контактної інформації;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»;</li> <li>- 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, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія» (за умови пред'явлення оригіналу);</li> <li>- медична довідка про санітарно-епідеміологічне оточення (контакт з інфекційними хворими), що дійсна протягом трьох днів;</li> <li>- 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;</li> <li>- висновок психолого-медико-педагогічної консультації;</li> <li>- індивідуальна програма реабілітації дитини з інвалідністю за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я;</li> </ul> <p>психолого-педагогічна характеристика (у разі переведення з будинку дитини, навчального закладу тощо);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності);</li> <li>- документ про освіту дитини з інвалідністю,</li> <li>- інформація з навчальних закладів (за наявності);</li> <li>- три фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри;</li> <li>- 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);</li> <li>- 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 веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»;</li> <li>- довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб), у тому числі копія документу з відображенням інформації в</li> </ul>
--	--	--

		<p>електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія».</p> <p>Для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, додатково подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- копія рішення органу опіки та піклування про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування;</li> <li>- копія документа, що підтверджує право власності дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, на нерухомість (за наявності);</li> <li>- 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 вересня 2008 р. № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»;</li> <li>- копія рішення органу опіки та піклування про встановлення опіки над майном дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування (за наявності);</li> <li>- 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);</li> <li>- копія обліково-статистичної картки дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування.</li> </ul> <p>2. Для осіб з інвалідністю віком від 18 до 35 років:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 облік у 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;</li> <li>- копія реєстраційного номера облікової картки платника податків, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія» (за наявності), крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання</li> </ul>
--	--	---

		<p>відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-копія пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності);</li> <li>- 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;</li> <li>- індивідуальна програма реабілітації особи з інвалідністю за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я;</li> <li>копія виписки з акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, встановленою Міністерством охорони здоров'я;</li> <li>- довідка для направлення особи з інвалідністю до будинку-інтернату за формою, встановленою Міністерством охорони здоров'я;</li> <li>- копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи з інвалідністю, щодо якої вирішується питання про влаштування до будинку-інтернату (за наявності);</li> <li>- 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);</li> <li>- копія паспорта, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія», опікуна / піклувальника особи з інвалідністю, щодо якої вирішується питання про влаштування до будинку-інтернату (для особи з інвалідністю, визнаної недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена) (за наявності);</li> <li>- три фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри;</li> <li>- 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);</li> <li>- довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія», (для внутрішньо переміщеної особи).</li> </ul> <p>Діти з інвалідністю / особи з інвалідністю, які постраждали внаслідок надзвичайної ситуації техногенного чи природного характеру, дії особливого періоду, правових режимів надзвичайного чи воєнного</p>
--	--	---

		<p>стану, проведення антитерористичної операції, в результаті соціальних конфліктів, нещасних випадків, а також внутрішньо переміщені особи у разі відсутності документів, зазначених вище, подають такі документи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- копія свідоцтва про народження дитини або паспорта, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія» (за наявності);</li> <li>- копії паспорта, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу 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);</li> <li>- медична довідка про санітарно-епідеміологічне оточення (контакт з інфекційними хворими), що дійсна протягом трьох днів (для дітей з інвалідністю);</li> <li>- медична карта з висновком лікарської комісії за участю лікаря-психіатра про можливість перебування в будинку-інтернаті;</li> <li>- довідка для направлення особи з інвалідністю до будинку-інтернату за формою, затвердженою Міністерства охорони здоров'я.</li> </ul>
<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 10 днів
<b>13</b>	Перелік підстав для зупи-	-

	нення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Надання неповного пакету документів</li> <li>2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.</li> <li>3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.</li> <li>4. Для влаштування до будинку-інтернату для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів праці: гострі інфекційні захворювання; встановлення III групи інвалідності для особи, яка не досягла пенсійного віку.</li> <li>5. Для влаштування до психоневрологічного інтернату: протипоказання: гостра стадія психічних захворювань і хронічні психічні захворювання в стані загострення; туберкульоз в активній стадії та гострі інфекційні захворювання; заразні та невиліковні захворювання шкіри та волосся.</li> <li>6. Для влаштування до дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату: наявність медичних протипоказань до влаштування у будинок-інтернат.</li> </ol>
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про направлення документів для видачі путівки до департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської облдержадміністрації / відмову у видачі путівки
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або через представника (законного представника)
17	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-45

*Послуга: Видача посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян*

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» (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 елект-	Email: <a href="mailto:upszn@dlgr.gov.ua">upszn@dlgr.gov.ua</a>

	ронної пошти віддалених робочих місць Центру	Тел. 0681881010
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 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	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява; - фото 3 на 4 см; - копії документів, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналів): - паспорта громадянина України; - 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

		<p>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);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> <p>Особам з інвалідністю з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС і потерпілим від Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорії 1, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- довідка медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з Чорнобильською катастрофою.</li> </ul> <p>Хворим на променеву хворобу внаслідок Чорнобильської катастрофи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> </ul> <p>Потерпілим від Чорнобильської катастрофи з числа евакуйованих у 1986 році із зони відчуження (в тому числі особам, які на момент евакуації перебували у стані внутрішньоутробного розвитку, після досягнення ними повноліття) та особам, які постійно проживали в зоні безумовного (обов'язкового) відселення з моменту аварії до прийняття рішення про відселення,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- довідка, видана Волинською, Житомирською, Київською, Рівненською або Чернігівською облдержадміністраціями.</li> </ul> <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- довідка встановленого зразка.</li> </ul> <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</p>
--	--	--

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



		<p>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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документи про підтвердження статусу постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи;</li> <li>- відповідного посвідчення (за наявності);</li> <li>- експертного висновку щодо встановлення причинного зв'язку смерті з Чорнобильською катастрофою.</li> </ul> <p>Особам з інвалідністю з числа учасників, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт, віднесеним до категорії 1, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з відповідною аварією, випробуванням або військовим навчанням, складанням ядерних зарядів та проведенням на них регламентних робіт, а також хворим на променеви хворобу внаслідок участі у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>Особам з інвалідністю, віднесеним до категорії 1, з числа хворих на променеви 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 встановлено 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 встановлено 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 сталися не з вини потерпілих.</p> <p>Особам, які складали ядерні заряди та проводили на них регламентні роботи для здійснення відповідних випробувань і військових навчань, брали участь у підземних випробуваннях ядерної зброї, а також тим, які переопромінились під час охорони ядерних полігонів під час випробувань (якщо їх не віднесено до категорії 1), віднесеним до категорії 3:</p> <p>- 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</p>
--	--	--

		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 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 місячний термін з дня надходження необхідних документів до органу що видає посвідчення.
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	1. Надання неповного пакета документів
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Відсутність у заявника відповідного статусу. 4. Отримання безоплатної санаторно-курортної путівки. 5. Смерть особи, яка мала право на грошову компенсацію, але за життя її не отримала.
15	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення / повідомлення про відмову у видачі посвідчення особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, представником (законним представником)
17	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-46

**Послуга: Установлення статусу та видача посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана 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» (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження віддале- Дніпровське шосе, буд. 16

	них 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	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 12.05.1994 № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни», зі змінами; - від 23.09.2015 № 740 «Про затвердження Порядку надання статусу особи, на яку поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», деяким категоріям осіб», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<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 чоловіка/дружини: 1 заява; 2 копії документів (з пред'явленням оригіналів): - свідоцтва про шлюб; - довідки МСЕК померлого ветерана війни або експертного висновку щодо причинного зв'язку смерті внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних під час захисту Батьківщини або виконання інших обов'язків військової служби (службових обов'язків), а також внаслідок захворювання, пов'язаного з перебуванням на фронті або одержаного під час проходження військової служби чи на території інших держав під час воєнних дій та конфліктів; - свідоцтва про смерть; - пільгового посвідчення (особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника бойових дій, учасника війни) померлого; - документів, що підтверджують нагородження за бойові дії в період Другої світової війни державними нагородами та орденами і медалями колишнього Союзу РСР (крім ювілейних) (за наявності);

		<p>3 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, 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(при необхідності);</p> <p>4 кольорове фото (3X4).</p> <p>Для батьків (дітей):</p> <p>1 заява;</p> <p>2 копії документів, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналів):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- свідоцтва про народження дитини;</li> <li>- свідоцтва про народження померлого (у разі звернення батьків);</li> <li>- довідки МСЕК про інвалідність дитини;</li> <li>- висновок ВЛК про причинний зв'язок смерті із захворюванням, отриманим під час бойових дій або виконанням службових обов'язків;</li> <li>- довідки з військового комісаріату про період проходження військової служби;</li> </ul> <p>3 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</p>
--	--	---

		здійснення зазначених заходів, 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(при необхідності); 4 довідка, що підтверджує навчання за денною або дуальною формами здобуття освіти у закладах професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти, до закінчення цих закладів освіти, але не довше ніж до досягнення ними 23 років (для дітей загиблих/померлих учасників бойових дій); 5 кольорове фото (3Х4).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто або через представника (законного представника)
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<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 зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	1. Надання неповного пакета документів
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
15	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни / повідомлення про відмову у наданні посвідчення
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, представником (законним представником)
17	Примітка	

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-47****Послуга: Установлення статусу та видача посвідчення учасника 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» (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 статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
<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 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
<b>6</b>	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»
<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; - копія паспорту громадянина України та реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття

		<p>реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті), 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);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фотокартки 3x4 (1 шт.);</li> <li>- документ який дає право на встановлення статусу*:       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архівні документи про роботу в роки війни.</li> <li>2. Довідка про навчання та направлення на роботу в період навчання;</li> <li>3. Довідка про військову службу під час війни або навчання у цей період у військових училищах, школах і на курсах;</li> <li>4. Довідка про переселення;</li> <li>5. Довідка про направлення на контрактній основі у держави, де велися бойові дії;</li> </ol> </li> </ul> <p>Особами з числа учасників АТО, ООС надаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документи про безпосереднє залучення до виконання завдань антитерористичної операції в районах її проведення (витяги з наказів керівника Антитерористичного центру при СБУ або особи, яка його заміщує, першого заступника чи заступника керівника Антитерористичного центру при СБУ про залучення до забезпечення проведення антитерористичної операції, витяги з наказів керівника оперативного штабу з управління антитерористичною операцією, його заступників або керівників секторів (командирів оперативно-тактичних угруповань) про підпорядкування керівнику оперативного штабу з управління антитерористичною операцією в районах її проведення), а також інші документи, видані державними органами, підприємствами, установами, організаціями, що містять відомості про безпосередню участь працівника в забезпеченні виконання завдань антитерористичної операції в районах її проведення (витяги з наказів і розпоряджень, посвідчень про відрядження, книг нарядів, матеріалів спеціальних (службових) розслідувань за фактами отримання поранень) - для працівників, які на строк не менше ніж 30 календарних днів, у тому числі за сукупністю днів перебування, залучалися та брали безпосередню участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції, перебуваючи безпосередньо в районах її проведення;</li> <li>- витяги з наказів Генерального штабу Збройних Сил про залучення до здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, витяги з наказів Командувача</li> </ul>
--	--	--



		об'єднаних сил, командирів оперативно-тактичних угруповань про прибуття (вибуття) до (з) районів здійснення таких заходів, документи про направлення у відрядження до районів здійснення таких заходів - для працівників, які на строк не менше ніж 30 календарних днів, у тому числі за сукупністю днів перебування, залучалися та брали безпосередню участь у забезпеченні здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто або через представника (законного представника)
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<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 зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	1. Надання неповного пакета документів
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
15	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення учасника війни / повідомлення про відмову у встановленні статусу учасника війни
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, представником (законним представником)
17	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-48

**Послуга: Установлення статусу та видача посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування	Центр адміністративних послуг «Віза» (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	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 12.05.1994 №302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни», зі змінами; - від 08.09.2015 №685 «Про затвердження Порядку надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<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 паспорту громадянина України та 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), 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); - фотокартки 3x4 (2 шт.); - довідка медико-соціальної експертної комісії про

		<p>групу та причину інвалідності;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - довідка з районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки про службу в Збройних силах;</li> <li>- висновок лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу щодо встановлення причинного зв'язку інвалідності з пораненням чи іншим ушкодженням здоров'я, отримані особами віком до 18 років (при необхідності).</li> </ul> <p>Додатково надаються:</p> <p>1. військовослужбовцями (резервістам, військовозобов'язаним) Збройних Сил, Національної гвардії, СБУ, Служби зовнішньої розвідки, Держприкордонслужби, Держспецтрансслужби, військовослужбовцям військових прокуратур, поліцейським, особам рядового і начальницького складу, військовослужбовцям МВС, Управління державної охорони, Держспецзв'язку, ДСНС, Державної кримінально-виконавчої служби, особам рядового та начальницького складу підрозділів оперативного забезпечення зон проведення антитерористичної операції ДФС, інших утворених відповідно до законів України військових формувань, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і стали особами з інвалідністю 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, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів; особами, які стали особами з інвалідністю внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районі антитерористичної операції в період її проведення у складі добровольчих формувань, що були утворені або самоорганізувалися для захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, за умови, що в подальшому такі добровольчі формування були включені до складу Збройних Сил, МВС, Національної поліції, Національної гвардії та інших утворених відповідно до закону військових формувань та правоохоронних органів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документи про безпосередню участь особи, яка захищала незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та брала безпосередню участь в</li> </ul>
--	--	--

		<p>антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів.</p> <p>2. Працівниками підприємств, установ, організацій, які залучалися до забезпечення проведення антитерористичної операції, до забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях і стали особами з інвалідністю внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час забезпечення проведення антитерористичної операції безпосередньо в районах та у період її проведення, під час забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документи про безпосереднє залучення до виконання завдань антитерористичної операції в районах її проведення, до здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів або направлення (прибуття) у відрядження для безпосередньої участі в антитерористичній операції в районах її проведення, для здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів (витяги з наказів, розпоряджень, посвідчень про відрядження, книг нарядів, матеріалів спеціальних (службових) розслідувань за фактами отримання поранень), а також документи, що були підставою для прийняття керівниками підприємств, установ, організацій рішення про направлення осіб у таке відрядження.</li> </ul> <p>3. Особам, які стали особами з інвалідністю внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районі її проведення у складі добровольчих формувань, що були утворені або самоорганізувалися для захисту</p>
--	--	---

		<p>незалежності, суверенітету та 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 закону військових формувань та правоохоронних органів, і виконували завдання антитерористичної операції у взаємодії із Збройними Силами, МВС, Національною поліцією, Національною гвардією та іншими утвореними відповідно до закону військовими формуваннями та правоохоронними органами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- клопотання про надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни керівника добровольчого формування, до складу якого входила така особа, або командира (начальника) військової частини (органу, підрозділу) Збройних Сил, МВС, Національної поліції, Національної гвардії або іншого утвореного відповідно до закону військового формування чи правоохоронного органу, у взаємодії з якими особа виконувала завдання антитерористичної операції. До клопотання додаються документи, що підтверджують участь особи в антитерористичній операції, або письмові свідчення не менш як двох свідків з числа осіб, які разом з такою особою брали участь в антитерористичній операції та отримали статус учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника війни;</li> <li>- довідка керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про виконання добровольчими формуваннями завдань антитерористичної операції у взаємодії із Збройними Силами, МВС, Національною гвардією та іншими утвореними відповідно до закону військовими формуваннями та правоохоронними органами, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення.</li> </ul> <p>4. Особи, 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 за напрямками, визначеними абзацом дев'ятим частини третьої статті 1 Закону України “Про волонтерську діяльність”) та стали особами з інвалідністю 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</p>
--	--	---

		оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів: - довідка (витяг з наказу) керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про добровільне забезпечення або добровільне залучення особи до забезпечення проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях або рішення суду про встановлення факту добровільного забезпечення або добровільного залучення особи до забезпечення проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях у разі відсутності зазначеної довідки.
<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><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 30 днів
<b>13</b>	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	1. Надання неповного пакета документів
<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.
<b>15</b>	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни /повідомлення про відмову у наданні посвідчення
<b>16</b>	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, представником (законним представником)
<b>17</b>	Примітка	

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-49

*Послуга: Видача посвідчення особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, 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» (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 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»
<b>5</b> 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»
<b>6</b> Акти центральних органів виконавчої влади	Накази: - 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; - Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства фінансів України від 30.04.2002 № 226/293/169 «Про затвердження Порядку надання державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям 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 пакета документів
<b>9</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- копія паспорту або свідоцтва про народження дитини, 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» (за умови пред'явлення оригіналу) особи, на яку призначена державна соціальна допомога; - фотокартка 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 (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	У день звернення
<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. Особа не є отримувачем державної соціальної допомоги.
<b>15</b>	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення особи з інвалідністю або дитини з інвалідністю/ повідомлення про відмову у видачі посвідчення
<b>16</b>	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто через представника (законного представника)
<b>17</b>	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-50

**Послуга: Забезпечення санаторно-курортними путівками осіб з інвалідністю внаслідок загального захворювання та з дитинства**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>	
Найменування центру надання	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі -



адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		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	Email: <a href="mailto:upszn@dlgr.gov.ua">upszn@dlgr.gov.ua</a> . Тел. 0681881010
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; - «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»; - «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 22.02.2006 № 187 «Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад», зі змінами; - від 01.03.2017 № 110 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для забезпечення деяких категорій осіб з інвалідністю санаторно-курортними путівками, та внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 р. № 187 і від 31 березня 2015 р. № 200», зі змінами;
6	Акти центральних органів виконавчої влади	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
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
9	Вичерпний перелік доку-	1. Заява;

	ментів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	2. Медична довідка за формою 070-о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням; 3. 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): - реєстраційного номеру 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); - висновку медико-соціальної експертної комісії, лікувально-консультативної комісії про встановлення інвалідності; - пенсійного посвідчення або посвідчення осіб, яка одержує 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»
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 зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Надання неповного пакета документів 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 4. Недотримання термінів забезпечення путівкою.
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про постановку в чергу на забезпечення путівками / відмову у постановці в чергу

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

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-51

*Послуга: Забезпечення санаторно-курортним лікуванням 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*

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (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	Email: <a href="mailto:upszn@dlgr.gov.ua">upszn@dlgr.gov.ua</a> . Тел. 0681881010
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; - «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 31.03.2015 № 200 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті на забезпечення постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях санаторно-курортним лікуванням», 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; Накази Міністерства у справах ветеранів України: - від 17.02.2020 № 38 «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
<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. Перебування особи на обліку в органах соціального захисту населення за місцем реєстрації для забезпечення санаторно-курортним лікуванням
<b>9</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява; 2. Медична довідка за формою 070-о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням; 3. Копії документів, 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): - реєстраційного номеру облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають про це відмітку в паспорті); - посвідчення учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни та учасника війни; - військового квитка (за наявності)*; - документа, що підтверджує безпосередню участь (забезпечення проведення) особи в антитерористичній операції чи в заходах із забезпечення національної безпеки оборони, відсічі і стримуванні збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях*
<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	У день звернення
<b>13</b>	Перелік підстав для зупинення розгляду	

	документів, поданих для надання адміністративної послуги	
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Надання неповного пакета документів 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 4. Недотримання термінів забезпечення путівкою.
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про постановку в чергу на забезпечення путівками / відмову у постановці в чергу
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто через представника (законного представника)
17	Примітка	* один з наведених

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-52

*Послуга: Забезпечення санаторно-курортними 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» (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	Email: <a href="mailto:upszn@dlgr.gov.ua">upszn@dlgr.gov.ua</a> . Тел. 0681881010
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; - «Про жертви нацистських переслідувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова 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
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. Перебування особи на обліку в органах соціального захисту населення за місцем реєстрації для забезпечення санаторно-курортним лікуванням
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява; - висновок медико-соціальної експертної комісії, лікувально-консультативної комісії про встановлення інвалідності (для осіб з інвалідністю внаслідок війни); - медична довідка за формою 070-о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням; 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): - реєстраційного номеру 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 пас-порті); - 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 зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Надання неповного пакета документів 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих

		документах. 4. Недотримання термінів забезпечення путівкою. 5. Втрата особою пільгового статусу. 6. Отримання безоплатної санаторно-курортної путівки через інші організації
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про постановку в чергу на забезпечення путівками / відмову у постановці в чергу
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто через представника (законного представника)
17	Примітка	* один з наведених

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-53

*Послуга: Забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, шляхом надання щорічної грошової допомоги для компенсації вартості путівок через безготівкове перерахування санаторно-курортним закладам*

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» (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	Email: <a href="mailto:upszn@dlgr.gov.ua">upszn@dlgr.gov.ua</a> Тел. 0681881010
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 23.11.2016 №854 «Деякі питання санаторно-курортного лікування та відпочинку громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», зі змінами; - від 20.09.2005 №936 «Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», зі змінами
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	<p>- заява* за встановленою формою;</p> <p>- довідка для одержання путівки на санаторно-курортне лікування (форма № 070/о);</p> <p>- довідка для одержання путівки одним із батьків дитини з інвалідністю або особою, яка їх замінює, на санаторно-курортне лікування за формою 070/о (у разі наявності) (для забезпечення дитини з інвалідністю та одного із батьків або особи, яка їх замінює);</p> <p>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)</p> <p>1. Для громадянина, віднесеного до категорії 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- посвідчення громадянина, віднесеного до категорії 1;</li> <li>- паспорта;</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> </ul> <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 довідку 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> <li>- реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні</li> </ul>



		<p>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	У день звернення
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Надання неповного пакета документів</li> <li>2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.</li> <li>3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.</li> </ol>
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про постановку в чергу на забезпечення путівками / відмову у постановці в чергу
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто через представника (законного представника)
17	Примітка	* 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 № 71-54

**Послуга:** Надання державної допомоги на дітей, хворих 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, на дитину, яка отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, яким не встановлено інвалідність*

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (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 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	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. 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

		<p>Дія» (з пред'явленням оригіналу);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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</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
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 робочих днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	1. Надання неповного пакета документів
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<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. Влаштування або тимчасового влаштування хворої дитини на повне державне утримання, нездійснення за хворою дитиною догляду</li> </ol>
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення / відмову у призначенні допомоги
16	Спосіб отримання результату	Особисто

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

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-55

*Послуга: Надання 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» (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 адміністративні послуги»; - «Про державний бюджет України» на відповідний рік
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13.03.2019 № 250 «Деякі питання надання соціальної підтримки багатодітним сім'ям», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	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. Допомога призначається і виплачується громадянам України, іноземцям та особам без громадянства, які постійно проживають в Україні за зареєстрованим місцем проживання або місцем фактичного проживання заявника (за умови неотримання зазначеної допомоги за зареєстрованим місцем проживання). Допомога призначається на третю і кожен наступну дитину з місяця, в якому подано заяву з усіма необхідними документами, та виплачується

		щомісячно до досягнення дитиною 6-річного віку включно. У разі коли в сім'ї одночасно народилося двоє і більше дітей, унаслідок чого сім'я набула статусу багатодітної, виплата допомоги здійснюється на кожну таку дитину
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява* одного з батьків, з яким постійно проживає дитина, що складається за формою, затвердженою Міністерством соціальної політики України; 2. Копії документів, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія» (за умови пред'явлення оригіналів): - посвідчення батьків багатодітної сім'ї та посвідчень дитини з багатодітної сім'ї; - свідоцтв про народження всіх дітей; 3. Довідка про реквізити банківського рахунку для виплати допомоги
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<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 робочих днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	1. Надання неповного пакета документів
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення / відмову у призначенні допомоги
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

**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» (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 Державний бюджет України» на відповідний рік
<b>5</b>	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»»
<b>6</b>	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
<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. Право на отримання компенсації послуги «муніципальна няня» мають громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які є батьками (усиновлювачами), опікунами дитини до трьох років і на законних підставах проживають на території України та уклали договір про здійснення догляду за дитиною до трьох років між отримувачем послуги «муніципальна няня» та муніципальною нянею (муніципальна няня - будь-яка фізична особа - підприємець (КВЕД 97.00 та / або КВЕД 88.91) / юридична особа (КВЕД 78.20 та/або КВЕД 85.10), яка надає послугу з догляду за дітьми та з якою укладено договір про здійснення догляду за дитиною до трьох років, крім державних і комунальних закладів дошкільної освіти, батьків та опікунів дитини). Компенсація послуги «муніципальна няня» не призначається батькам, які є батьками-вихователями

		<p>дитячих будинків сімейного типу, прийомними батьками, якщо вони отримують грошове забезпечення відповідно до законодавства.</p> <p>Компенсація надається отримувачам за умови зайнятості кожного з батьків, опікунів дитини відповідно до Закону України «Про зайнятість населення», за винятком отримувачів, які здійснюють догляд за дитиною з інвалідністю, дитиною, хворою на тяжкі пренатальні 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, дитиною, яка отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, паліативної допомоги, якій не встановлено інвалідність, а також отримувачів, у яких одночасно народилося троє та більше дітей</p>
9	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Заява* про надання компенсації послуги «муніципальна няня» та про перерахування коштів для компенсації із зазначенням рахунка в установі банку, вибраного отримувачем послуги «муніципальна няня»;</li> <li>- копія договору між отримувачем послуги «муніципальна няня» та муніципальною нянею;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>До заяви додаються копії, 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>- 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;</li> <li>- паспорта отримувача компенсації послуги «муніципальна няня» (у тому числі у вигляді ID-картки);</li> <li>- документа, що посвідчує проживання на території України (для іноземця та особи без громадянства);</li> <li>- документа про присвоєння реєстраційного номера</li> </ul>

		<p>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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- довідки про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, паліативної допомоги (у разі потреби);</li> <li>- медичного висновку лікарсько-консультативної комісії про наявність у дитини інвалідності (для дітей з інвалідністю);</li> <li>- трудової книжки отримувача послуги «муніципальна няня» та документа з місця роботи, що підтверджує надання відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;</li> <li>- довідки з Пенсійного фонду України про сплату єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (індивідуальні відомості про застраховану особу за формою ОК-7) (для фізичних осіб-підприємців);</li> <li>- довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності (для осіб з інвалідністю)</li> </ul>
<b>10</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються особисто або з 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 адміністра-	До 13 робочих днів



	тивної послуги	
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Надання неповного пакета документів. 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про надання / відмову у наданні відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «Муніципальна няня»
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-57

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

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» (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	<a href="mailto:upszn@dlgr.gov.ua">upszn@dlgr.gov.ua</a> тел. 068-188-10-10
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»; - «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»; - «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»; - «Про державну соціальну допомогу особам, які не

		<p>мають права на пенсію, та особам з інвалідністю»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;</li> <li>- «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;</li> <li>- «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»;</li> <li>- «Про жертви нацистських переслідувань»;</li> <li>- «Про охорону дитинства»;</li> <li>- «Про соціальний захист дітей війни»;</li> <li>- «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей»;</li> <li>- «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і деяких інших осіб та їх соціальний захист»</li> </ul>
5	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Постанови Кабінету Міністрів України:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- від 29.04.2004 № 558 «Про затвердження Порядку призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги», зі змінами;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- від 13.03.2019 № 250 «Деякі питання надання соціальної підтримки багатодітним сім'ям», зі змінами;</li> <li>- 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»;</li> <li>- від 29.01.2003 № 117 «Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги», зі змінами</li> </ul>
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	Вичерпний перелік доку-	- Заява;

	ментів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- копія свідоцтва про смерть або рішення суду, яке набрало законної сили, про оголошення особи померлою (з пред'явленням оригіналу)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються 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 зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Надання неповного пакету документів 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про зняття з обліку та здійснення припинення державних соціальних виплат, пільг померлим громадянам
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
17	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-58

**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» (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	<a href="mailto:upszn@dlgr.gov.ua">upszn@dlgr.gov.ua</a> тел. 068-188-10-10
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про Державний бюджет України» на відповідний рік; - «Про державну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства фінансів України, Міністерства охорони здоров'я України від 30.04.2002 №226/293/169 «Про затвердження Порядку надання державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю», зі змінами; Накази Міністерства соціальної політики України: - від 19.09.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зі змінами; - від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами
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. Допомога на поховання виплачується незалежно від строку звернення за її виплатою, але при умові, що смерть настала не раніше 01.01.2001.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1 Заява* за формою, затвердженою Міністерством соціальної політики України від особи виконавця волевиявлення померлого або особи, яка зобов'язалася поховати померлого; 2 Витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання; 3 Копія свідоцтва про смерть особи з інвалідністю з дитинства чи дитини з інвалідністю (за умови пред'явлення оригіналу); 4 Довідка про реквізити банківського рахунку для виплати допомоги
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються особисто
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно

<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. Надання неповного пакету документів. 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 4. У разі смерті особи, яка перебувала на повному державному утриманні (крім випадків, коли поховання здійснюється членами сім'ї або іншою особою). 5. У разі смерті осіб, поховання яких проводиться за рахунок коштів державного бюджету.
<b>15</b>	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення / не призначення допомоги на поховання особи з інвалідністю з дитинства чи дитини з інвалідністю
<b>16</b>	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
<b>17</b>	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-59

**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» (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	тел. (068)1881010 e-mail: 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 місцеве самоврядування»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2007 № 99 «Про затвердження Порядку надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалася поховати померлого», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення відповідного виконкому районної у місті ради про надання одноразової грошової матеріальної допомоги мешканцям району за рахунок коштів районного бюджету
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	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 перебувала на утриманні зазначених осіб; 2) дитина, на яку один з батьків (опікун, піклувальник, усиновитель), що не застрахований в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування, отримував допомогу відповідно до Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»; 3) особа, не застрахована в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування, яка отримувала на дитину допомогу відповідно до Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» або Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»; 4) особа, яка не досягла пенсійного віку та на момент смерті не працювала, не перебувала на службі, не зареєстрована у центрі зайнятості як безробітна; 5) особа, яка не має права на отримання пенсії або державної соціальної допомоги відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю»; 6) особа, яка мала право на призначення пенсії або державної соціальної допомоги відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю», але за життя таким правом не скористалася
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для	1. Заява; 2. Витяг з Державного реєстру актів цивільного стану

	отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>громадян про смерть для отримання допомоги на поховання;</p> <p>3. Довідка про реквізити банківського рахунку для виплати допомоги (за необхідності);</p> <p>4. Довідка з управління Пенсійного фонду України, про не перебування померлої особи на обліку;</p> <p>5. Довідка з центру зайнятості про не перебування померлої особи на обліку;</p> <p>4. Копії документів, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналів):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- паспорта особи виконавця волевиявлення померлого або особи, яка зобов'язалася поховати померлого;</li> <li>- реєстраційного номера облікової картки платника податків;</li> <li>- свідоцтва про смерть</li> </ul>
<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><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 35 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	<p>1. Надання неповного пакету документів.</p> <p>2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.</p> <p>3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.</p> <p>4. У разі звернення за наданням допомоги через шість місяців після смерті особи не застрахованої в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування.</p> <p>5. У разі смерті особи, яка перебувала на повному державному утриманні у відповідній установі (закладі) (крім випадків, коли поховання здійснюється виконавцем волевиявлення померлого або особою, яка зобов'язалася поховати померлого)</p>

15	Результат надання адміністративної послуги	Копія рішення виконкому районної у місті ради про надання допомоги на поховання
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
17	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-60

**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» (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	<a href="mailto:upszn@dlgr.gov.ua">upszn@dlgr.gov.ua</a> тел. 068-188-10-10
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</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	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
<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 послуги	Заява та пакет документів подаються 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 зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Надання неповного пакету документів. 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення / не призначення допомоги на поховання отримувача державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-61

**Послуга: Установлення статусу та видача посвідчення «Ветеран праці»**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування адміністративних	центру надання послуг, у	якому   Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр)

здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10; upszn@dlgr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «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, наявність відповідного пакета документів.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява; 2. Фотокартка 3Х4; 3. Довідка про наявний трудовий стаж та вид пенсії, видана органами Пенсійного Фонду України
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. Надання неповного пакету документів. 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
15	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення «Ветеран праці» / відмова у встановленні статусу
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто через представника (законного представника)
17	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-62

**Послуга: Установлення статусу та видача посвідчення 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» (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 адміністративні послуги»; - «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, наявність відповідного пакета документів. Особами, які належать до числа жертв нацистських переслідувань, є: - колишні в'язні концентраційних таборів, гетто та інших місць примусового тримання та місць примусових робіт у роки Другої світової війни; - особи, які були насильно вивезені з території

		<p>колишнього Союзу РСР на примусові роботи на територію Німеччини або її союзників, що перебували у стані війни з колишнім Союзом РСР, або на території окупованих ними інших держав;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- діти, які народилися в місцях примусового тримання їх батьків та в місцях відбування батьками примусових робіт;</li> <li>- діти партизанів, підпільників, інших учасників боротьби з націонал-соціалістським режимом у тилу ворога, яких у зв'язку з патріотичною діяльністю їх батьків було піддано репресіям, фізичним розправам, гонінням.</li> <li>- особи, які у роки Другої світової війни були насильно вивезені з території інших держав, що після 1944 року увійшли до складу колишнього Союзу РСР;</li> <li>- особи, які після звільнення з концентраційних таборів, гетто, інших місць примусового тримання та місць примусових робіт були переселені на територію України</li> </ul>
9	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява;</li> <li>2. Копія пенсійного посвідчення (за умови пред'явлення оригіналу);</li> <li>3. Копія одного з документів, в залежності від обставин, засвідчена в установленому порядку (до документів складених іноземною мовою, обов'язково додається оригінал перекладу на українську мову, засвідчений в установленому порядку): <ul style="list-style-type: none"> <li>- довідки, виданої органами служби безпеки, державними архівами, архівами Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства оборони України, архівними установами інших держав;</li> <li>- довідки Військово-медичного музею колишнього СРСР (м. Санкт-Петербург);</li> <li>- довідки Міжнародної служби розшуку Червоного Хреста;</li> <li>- довідки 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 Другої світової війни, а також архівів іноземних антифашистських організацій;</li> <li>- довідки Комісії у справах колишніх партизанів Вітчизняної війни 1941-1945 років при Верховній Раді України;</li> <li>- довідок, витягів з документів особової справи за місцем роботи;</li> <li>- довідки з книг руху вихованців дитячих закладів із зазначенням назви цих закладів та часу перебування в них особи, яка звернулася за отриманням посвідчення;</li> <li>- свідчення іноземних громадян, які проживають нині у Федеративній Республіці Німеччині або в інших державах, про нацистські переслідування особи, яка</li> </ul> </li> </ol>

		звернулася за отриманням посвідчення, засвідчених за місцем проживання у відповідних державних органах цих країн; 4. Фотокартка 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 (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. Надання неповного пакету документів. 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
15	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення жертви нацистських переслідувань / відмова у встановленні статусу
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто через представника (законного представника)
17	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-63

**Послуга: Видача вкладки до посвідчення учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни II і III груп із 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» (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>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 №302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів. Бланк-вкладка видається 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
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява; 2. Копії документів (за умови пред'явлення оригіналів): - пенсійного посвідчення; - посвідчення учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни II чи III групи; - довідки МСЕК про групу та причину інвалідності (якщо надається посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни) 3. Довідка з військового комісаріату про службу у Збройних Силах, про участь у бойових діях у період Другої світової війни
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. Надання неповного пакету документів. 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
15	Результат надання адміністративної послуги	Вкладка до посвідчення учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни II - III груп із числа учасників бойових дій у період Другої світової війни, яким виповнилося 85 років і більше / повідомлення про відмову у видачі вкладки
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто через представника (законного представника)
17	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-64

*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» (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 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. Надання неповного пакету документів. 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
15	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про право на пільги відповідно до Закону України «Про соціальний захист дітей війни»/ повідомлення про відмову у видачі довідки
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто через представника (законного представника)
17	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-65

**Послуга:** *Надання грошової компенсації вартості проїзду учасникам антитерористичної операції на сході України та операції об'єднаних сил у Донецькій і Луганській областях до реабілітаційних установ для проходження психологічної реабілітації та назад*

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (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 <a href="mailto:upszn@dlgr.gov.ua">upszn@dlgr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23.08.2016 № 528 «Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості проїзду постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, до суб'єктів надання послуг для проходження психологічної реабілітації та назад», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів. Компенсація надається учасникам антитерористичної операції, осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях із числа осіб, яким встановлено один із таких статусів: - учасника бойових дій; - особи з інвалідністю внаслідок війни; - учасника війни, та особам, які супроводжують осіб з інвалідністю внаслідок війни I групи. Грошова компенсація надається у розмірі фактичних витрат, підтверджених проїзними документами, у разі користування таким міжміським транспортом: - залізничним – не більше вартості проїзду в плацкартному/купейному вагоні швидкого поїзда та вагоні другого класу швидкісного поїзда; - автомобільним загального користування (крім таксі)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до	1. Заява про надання грошової компенсації із зазначенням рахунку, відкритого в банківській установі, та адреси для надіслання органом соціального захисту населення повідомлення про прийняте рішення;

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

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-66

**Послуга: Призначення щомісячних компенсаційних виплат за пільгове забезпечення продуктами харчування громадянам, які належать до 1 та 2 категорій постраждалих унаслідок Чорнобильської катастрофи**

**Інформація про центр надання адміністративних послуг**

Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (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	Email: <a href="mailto:upszn@dlgr.gov.ua">upszn@dlgr.gov.ua</a> Тел. 0681881010
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 20.09.2005 №936 «Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази: Міністерства соціальної політики України: - від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами; - «Про встановлення розмірів грошової компенсації вартості продуктів харчування громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», на відповідний рік; 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	1. Заява за формою затвердженою Міністерством соціальної політики України; 2. Копія документа, що підтверджує статус громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, із числа осіб, віднесених до категорії 1, 2 (за умови пред'явлення оригіналу); 3. Довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання компенсації;

		4. Довідка-атестат з органу соціального захисту населення (виплатного центру) за попереднім місцем реєстрації заявника (за необхідності)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто, 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 зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Надання неповного пакету документів. 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення щомісячних компенсаційних виплат за пільгове забезпечення продуктами харчування / відмову у призначенні компенсаційних виплат
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, у тому числі за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
17	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-67

*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)*

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» (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	Email: <a href="mailto:upszn@dlgr.gov.ua">upszn@dlgr.gov.ua</a> Тел. 0681881010
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 14.05.2015 №285 «Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету міністрів України», зі змінами; - від 20.09.2005 №936 «Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», зі змінами; - від 26.10.2016 №760 «Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	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 пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява за формою затвердженою Міністерством соціальної політики України; 2. Копії документів (за умови пред'явлення оригіналу): - документа, що підтверджує статус громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, із

		<p>числа осіб, віднесених до категорії 1, які мають інвалідність 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 (особи, віднесені до категорії 2, не мають інвалідності 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>- 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 у системі МВС, СБУ чи Міноборони;</p> <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>З 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 в Центр (через віддалене робоче місце) особисто, у тому числі з 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 5 днів
<b>13</b>	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-

14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Надання неповного пакету документів. 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення одноразової компенсації / відмову у призначенні компенсації
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, у тому числі за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
17	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-68

*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*

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (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	Email: <a href="mailto:upszn@dlgr.gov.ua">upszn@dlgr.gov.ua</a> Тел. 0681881010
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 20.09.2005 №936 «Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази: - Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами; - 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява встановленого зразка;</li> <li>2. Копії документів (за умови пред'явлення оригіналу): <ul style="list-style-type: none"> <li>- документа, що підтверджує статус громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, із числа осіб, віднесених до категорії 2;</li> <li>- довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення % стійкої втрати працездатності (без встановлення інвалідності), якщо захворювання або каліцтво, що виникли у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварії на ЧАЕС, призвели до стійкої втрати професійної працездатності, що встановлено уповноваженою медичною комісією категорії 2 (пункт 8 статті 21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»);</li> </ul> </li> <li>3. Довідка підприємства з розрахунком суми відшкодування;</li> <li>4. Довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання компенсації</li> </ol>
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 30 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Надання неповного пакету документів.</li> <li>2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.</li> <li>3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих</li> </ol>



		документах
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення відшкодування / відмову у призначенні відшкодування
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, у тому числі за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
17	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-69

*Послуга: Призначення відшкодування один раз на рік вартості проїзду в міжміському транспорті до будь-якого населеного пункту України та в зворотному напрямку (без урахування пересадок) громадянам, які постраждали внаслідок чорнобильської катастрофи та віднесені до категорій 1 та 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» (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	Email: <a href="mailto:upszn@dlgr.gov.ua">upszn@dlgr.gov.ua</a> Тел. 0681881010
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	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 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>1. Заява рекомендованого зразка;</p> <p>2. Оригінали проїзних документів, із зазначенням суми вартості проїзду автомобільним транспортом або в плацкартному або купейному вагоні швидкого поїзду залізничним транспортом (для підтвердження факту поїздки за наявності електронного квитка, його необхідно обміняти в касі на паперовий до здійснення поїздки).</p> <p>3. 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):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документа, що підтверджує статус громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, із числа осіб, віднесених до категорії 1, 2;</li> <li>- паспорта громадянина України,;</li> <li>- 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);</li> </ul> <p>4. Довідка про реквізити банківського рахунку відкритого для виплати допомоги</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 40 днів
<b>13</b>	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-

14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Надання неповного пакету документів. 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
15	Результат надання адміністративної послуги	Виплата відшкодування вартості проїзду
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Отримання коштів на вказану заявником у заяві банківську картку
17	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-70

*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*

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» (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	Email: <a href="mailto:upszn@dlgr.gov.ua">upszn@dlgr.gov.ua</a> . Тел. 0681881010
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; - «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 №1445 «Про затвердження Порядку проведення безоплатного поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-

7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<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>1. Заява виконавця волевиявлення померлого або особи, яка зобов'язалася поховати померлого;</p> <p>2. Копії документів, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналів):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- паспорта громадянина України (паспортного документа іноземця) заявника;</li> <li>- документа 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;</li> <li>- свідоцтво про смерть померлої (загиблої) особи, яка має особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною чи учасника бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни;</li> <li>- 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;</li> <li>- договору-замовлення на організацію та проведення поховання (у разі укладання такого договору з ритуальною службою)</li> </ul> <p>3. Рахунок на оплату послуг з організації та проведення поховання;</p> <p>4. Документи (чеки), що підтверджують вартість витрат на поховання (у разі коли поховання було здійснено без укладання договору – замовлення з ритуальною службою, тобто самостійно замовником)</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання 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 зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Надання неповного пакету документів. 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про прийняття документів, формування особової справи для відправки до КЗ «Центр здійснення соціальних виплат та надання інформаційно – консультативної допомоги з питань соціального захисту населення» Дніпропетровської обласної ради» для відшкодування витрат на здійснення поховання
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
17	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-71

**Послуга: Надання пільг на житлово-комунальні послуги пільговій категорії громадян**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (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	1. Кодекс цивільного захисту України; 2. Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист»; - «Про відновлення прав осіб, депортованих за національною ознакою»;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років»;</li> <li>- «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей»;</li> <li>- «Про освіту»;</li> <li>- «Про прокуратуру»;</li> <li>- «Про Службу безпеки України»;</li> <li>- «Про бібліотеки і бібліотечну справу»;</li> <li>- «Про захист рослин»;</li> <li>- «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»;</li> <li>- «Про Державну кримінально-виконавчу службу України»;</li> <li>- «Про Державну службу спеціального зв'язку та захисту інформації України»;</li> <li>- «Про культуру»;</li> <li>- «Основ законодавства України про охорону здоров'я і пенсіонерів за віком»;</li> <li>- «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;</li> <li>- «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;</li> <li>- «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»;</li> <li>- «Про жертви нацистських переслідувань»;</li> <li>- «Про охорону дитинства»;</li> <li>- «Про соціальний захист дітей війни»</li> </ul>
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: <ul style="list-style-type: none"> <li>- від 04.06.2015 № 389 «Про затвердження Порядку надання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї», зі змінами;</li> <li>- від 29.01.2003 № 117 «Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги», зі змінами;</li> <li>- від 06.08.2014 № 409 «Про встановлення державних соціальних стандартів у сфері житлово-комунального обслуговування», зі змінами;</li> <li>- від 17.04.2019 № 373 «Деякі питання надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу у грошовій формі», зі змінами</li> </ul>
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. Пільги надаються: <ul style="list-style-type: none"> <li>- учасникам бойових дій;</li> <li>- членам сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особи з інвалідністю в наслідок війни;</li> <li>- особам які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорії 1,2;</li> <li>- дружинам (чоловікам), дітям померлих громадян з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській віднесених до категорії 1,2;</li> <li>- ветеранам служби цивільного захисту;</li> <li>- вдовам (вдівцям) ветеранів служби цивільного захисту;</li> <li>- ветеранам Державної кримінально-виконавчої служби;</li> <li>- вдовам (вдівцям) ветеранів Державної кримінально-виконавчої служби;</li> <li>- ветеранам податкової міліції;</li> <li>- вдовам (вдівцям) ветеранів податкової міліції;</li> <li>-- ветеранам військової служби;</li> <li>- вдовам (вдівцям) ветеранів військової служби;</li> <li>- ветеранам органів внутрішніх справ;</li> <li>- вдовам (вдівцям) ветеранів органів внутрішніх справ;</li> <li>- ветеранам Національної поліції;</li> <li>- вдовам (вдівцям) ветеранів Національної поліції;</li> <li>- ветеранам державної пожежної охорони;</li> <li>- вдовам (вдівцям) ветеранів державної пожежної охорони;</li> <li>- ветеранам Державної служби спеціального зв'язку;</li> <li>- вдовам (вдівцям) ветеранів Державної служби спец. зв'язку;</li> <li>- батькам та членам сім'ї працівників Державної служби спецзв'язку, який загинув(помер), пропав безвісти або став інвалідом;</li> <li>- реабілітованим особам;</li> <li>- військовослужбовцям СБУ на пенсії;</li> <li>- вдовам (вдівцям) військовослужбовців, її (його) дітям;</li> <li>- дружині (чоловікові військовослужбовця, який пропав безвісти, її(його) дітям;</li> <li>- батькам загиблого військовослужбовця;</li> <li>- особі з інвалідністю внаслідок військової служби;</li> <li>- батькам та членам сім'ї працівника служби цивільного захисту, який загинув (помер) або пропав безвісти.</li> </ul> <p>За умови, що середньомісячний сукупний дохід сім'ї пільговика в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців не перевищує величини доходу, який дає право на податкову соціальну пільгу, пільги надаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особам які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорії 3; дружинам (чоловікам) та опікунам (на час опікунства) дітей померлих громадян з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, віднесених до категорії 3, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою; сім'ям, які мають дитину з інвалідністю,</li> </ul>
--	--

		<p>інвалідність якої пов'язана з наслідками Чорнобильської катастрофи; дітям, потерпілим від Чорнобильської катастрофи; особам, які працювали з моменту аварії до 01.07.1986 не менше ніж 14 календарних днів або не менше ніж три місяці протягом 1986-1987 років за межами зони відчуження на роботах з особливо шкідливими умовами праці (за радіаційним фактором), пов'язаними з ліквідацією наслідків Чорнобильської катастрофи, що виконувалися за урядовими завданнями;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учасникам війни; особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною; вдовам (вдівцям) та батькам померлих осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною;</li> <li>- ветеранам праці; особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною; вдовам (вдівцям) та батькам померлих осіб, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;</li> <li>- колишнім в'язням концентраційних таборів, гетто та інших місць примусового тримання в період Другої світової війни; особам, які були насильно вивезені на примусові роботи на територію Німеччини або її союзників, що перебували у стані війни з колишнім Союзом РСР, або на території окупованих Німеччиною інших держав; дітям партизанів, підпільників, інших учасників боротьби з націонал-соціалістським режимом у тилу ворога, яких у зв'язку з патріотичною діяльністю їх батьків було піддано репресіям, фізичним розправам, гонінням; дружинам (чоловікам) померлих жертв нацистських переслідувань, визнаних за життя особами з інвалідністю від загального захворювання, трудового каліцтва та з інших причин, які не одружилися вдруге;</li> <li>- багатодітним сім'ям, дитячим будинкам сімейного типу та прийомним сім'ї, в яких не менше року проживають троє або більше дітей, сім'ї, в яких не менше року проживають троє і більше дітей, враховуючи тих, над якими встановлено опіку чи піклування»</li> <li>- дітям-війни;</li> <li>- батькам та членам сімей осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту, які загинули (померли) або зникли безвісти під час виконання службових обов'язків; особам, звільнені із служби цивільного захисту за віком, через хворобу або за вислугою років та які стали особами з інвалідністю під час виконання службових обов'язків</li> </ul>
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява за встановленою формою;</li> <li>- копія документів, що підтверджують право пільговика та членів його сім'ї на пільги (з пред'явленням оригіналів зазначених документів);</li> <li>- копія документа, у тому числі копія документу з</li> </ul>



		<p>відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія», що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків), або копію паспорта громадянина України / свідоцтва про народження (на вибір) із внесеними даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків або з відповідною відміткою у разі, коли особа через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків;</p> <p>- довідка про характеристику житла і житлово-комунальні послуги (за потреби).</p> <p>Для осіб, яким пільга надається за умови, що середньомісячний сукупний дохід сім'ї пільговика в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців не перевищує величини доходу, який дає право на податкову соціальну пільгу:</p> <p>- декларація про доходи сім'ї пільговика;</p> <p>- довідки про доходи всі всіх членів сім'ї (крім довідок про розмір пенсії та соціальної допомоги) за шість місяців, що передують місяцю звернення, або документи, що підтверджують відсутність доходів за такий період;</p> <p>- довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання пільг (за необхідності)</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 10 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Надання неповного пакету документів.</li> <li>2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.</li> <li>3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих</li> </ol>

		документах
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про надання пільг протягом дванадцяти місяців з місяця визначення відповідного права або повідомлення, що права на отримання пільг немає та щодо можливості звернутися за житловою субсидією
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
17	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-72

*Послуга: Видача довідки про перебування (неперебування) на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги*

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» (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	Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.01.2003 року №117 «Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги», зі змінами.
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 16.01.2017 року № 43 «Про затвердження форми Довідки про перебування на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги, та інструкції щодо її заповнення».

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
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 зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Виявлення недостовірних відомостей у поданій заяві
15	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перебування (331е перебування) на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
17	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-73

**Послуга: Включення до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» (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 <a href="mailto:upszn@dlgr.gov.ua">upszn@dlgr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Бюджетний кодекс України; Закони України: - «Про державний бюджет України» на відповідний рік; - «Про адміністративні послуги»; - «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»; - «Про освіту»; - «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист»; - «Про бібліотеки і бібліотечну справу»; - «Про захист рослин»; - «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»; - «Про жертви нацистських переслідувань»; - «Про охорону дитинства»; - «Про культуру»; - «Основи законодавства України про охорону здоров'я»; - «Про підвищення престижності шахтарської праці»; - «Про встановлення державної допомоги постраждалим учасникам масових акцій громадського протесту та членам їх сімей»; - «Про відновлення прав осіб, депортованих за національною ознакою»; - «Про реабілітацію жертв політичних репресій на Україні»; - «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей»; - «Про прокуратуру»; - «Про Службу безпеки України»; - «Про Державну кримінально-виконавчу службу України»; - «Про Державну службу спеціального зв'язку та захисту інформації України»; - «Про соціальний захист дітей війни»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 29.01.2003 № 117 «Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на

		<p>пільги», зі змінами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- від 04.06.2015 № 389 «Про затвердження Порядку надання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї», зі змінами;</li> <li>- від 17.04.2019 № 373 «Деякі питання надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу у грошовій формі», зі змінами</li> </ul>
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	<p>Заява, наявність відповідного пакета документів.</p> <p>До Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги включаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особи, які мають право на пільги за соціальною ознакою відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист», «Про відновлення прав осіб, депортованих за національною ознакою», «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», «Про освіту», «Про прокуратуру», «Про Службу безпеки України», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про захист рослин», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Про жертви нацистських переслідувань», «Про Державну кримінально-виконавчу службу України», «Про Державну службу спеціального зв'язку та захисту інформації України», «Про охорону дитинства», «Про соціальний захист дітей війни», «Про культуру», Основ законодавства України про охорону здоров'я і пенсіонерів за віком;</li> <li>- студенти, курсанти невійськових вищих навчальних закладів, які отримують соціальні стипендії відповідно до Законів України «Про</li> </ul>

		<p>забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про підвищення престижності шахтарської праці», «Про вищу освіту», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про охорону дитинства»;</p> <p>- особи, які отримують державну допомогу постраждалим учасникам масових акцій громадського протесту та членам їх сімей відповідно до Закону України «Про встановлення державної допомоги постраждалим учасникам масових акцій громадського протесту та членам їх сімей»</p>
9	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>- заява* за встановленою формою;</p> <p>- копії документів, що підтверджують право пільговика та членів його сім'ї на пільги (з пред'явленням оригіналів зазначених документів)</p> <p>- копію документа, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (картка платника податків), зокрема копію, надану в електронному вигляді (за наявності в одержувача інформації технічної можливості провести перевірку відповідності реєстраційних даних фізичної особи за даними Державного реєстру фізичних осіб – платників податків в електронній формі інформаційно-телекомунікаційними засобами з використанням засобів технічного та криптографічного захисту інформації відповідно до вимог законодавства з питань захисту інформації), або копію паспорта громадянина України / свідоцтва про народження (на вибір) із внесеними даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків або з відповідною відміткою у разі, коли особа через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків</p> <p>- декларація про доходи сім'ї пільговика;</p> <p>- довідки про доходи свої та членів сім'ї (крім довідок про розмір пенсії та соціальної допомоги) за шість місяців, що передують місяцю звернення, або документи, що підтверджують відсутність доходів за такий період.</p> <p>- довідка про реквізити банківського рахунку;</p> <p>Заявник надає інформацію про характеристику житла та послуги, щодо отримання яких він має пільги та реально ними користується.</p>
10	<p>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто</p>

<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.
<b>15</b>	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про включення до Єдиного державного реєстру осіб, які мають право на пільги
<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 № 71-74

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

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (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 <a href="mailto:upszn@dlgr.gov.ua">upszn@dlgr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4</b>	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»;

		- «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; - «Про жертви нацистських переслідувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 12.05.1994 №302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни», зі змінами; - від 27.09.2000 №1467 «Про затвердження Порядку виготовлення та видачі посвідчень, листів талонів на право одержання пільгових проїзних документів (квитків) жертвам нацистських переслідувань» зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<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 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
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 зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Надання неповного пакета документів. 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
15	Результат надання адміністративної послуги	Видача листів талонів на право одержання ветеранами війни проїзних документів або відмова у їх наданні
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто



17	Примітка	
----	----------	--

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-75

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

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (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 <a href="mailto:upszn@dlgr.gov.ua">upszn@dlgr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; - «Про волонтерську діяльність»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2016 № 336 «Деякі питання соціального захисту ветеранів війни та членів їх сімей», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<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 осіб, які зазначені в рішенні міжвідомчої комісії: - заява про перерахування коштів для виплати одноразової грошової допомоги із зазначенням рахунка в установі банку; - копія паспорта, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія» Для інших членів сім'ї, у разі смерті особи

		<p>зазначеної в рішенні міжвідомчої комісії:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заява про перерахування коштів для виплати одноразової грошової допомоги із зазначенням рахунка в установі банку. За малолітніх чи неповнолітніх дітей заяву подає інший з їх батьків, опікун, піклувальник або інший законний представник;</li> <li>- копії документів, у тому числі копії документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»:</li> <li>- паспортів повнолітніх осіб,</li> <li>- посвідчення члена сім'ї померлого (загиблого) ветерана війни;</li> <li>- свідоцтва про смерть одержувача одноразової грошової допомоги;</li> <li>- рішень про призначення одноразової грошової допомоги, завірені в установленому законодавством порядку.</li> </ul> <p>Для дружини (чоловіка), дітей, а в разі їх відсутності – батьків померлого одержувача одноразової грошової допомоги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заява про перерахування коштів для виплати одноразової грошової допомоги із зазначенням рахунка в установі банку. За малолітніх чи неповнолітніх дітей заяву подає інший з їх батьків, опікун, піклувальник або інший законний представник.</li> <li>- копії документів, у тому числі копії документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»:</li> <li>- паспортів повнолітніх осіб;</li> <li>- свідоцтва про смерть одержувача одноразової грошової допомоги;</li> <li>- свідоцтва про шлюб – для виплати одноразової грошової допомоги дружині (чоловікові);</li> <li>- свідоцтва про народження дитини – для виплати одноразової грошової допомоги дитині;</li> <li>- свідоцтва про народження померлого одержувача одноразової грошової допомоги – для виплати одноразової грошової допомоги батькам.</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
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 зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Надання неповного пакету документів. 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про виплату одноразової грошової допомоги протягом трьох днів після надходження відповідного фінансування / відмову у виплаті одноразової грошової допомоги
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
17	Примітка	

#### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-76

*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»*

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (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 <a href="mailto:upszn@dlgr.gov.ua">upszn@dlgr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про Державний бюджет України» на відповідний рік
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 26.06.2019 №552 «Деякі питання виплати державної соціальної

		допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною», оплати послуг із здійснення патронату над дитиною та виплати соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя, підтримки малих групових будинків», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	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 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.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1 Заява* одного з батьків-вихователів або одного з прийомних батьків; 2 копії документів (з пред'явленням оригіналів): - рішення районної у місті ради про влаштування дитини до дитячого будинку сімейного типу або прийомної сім'ї; - документів, що підтверджують статус дитини; - висновку медико-соціальної експертної комісії або медичного висновку лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу про дитину з інвалідністю (за наявності); 3 довідка органу державної виконавчої служби про розмір аліментів; 4 довідка з місця навчання про розмір стипендії та про те, що дитина не перебуває на повному державному утриманні (за потреби); 5 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); 5 довідка про реквізити банківського рахунку для виплати допомоги
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто, у тому числі 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 зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Надання неповного пакету документів 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 4. Перебування дитини на повному державному утриманні. 5. Розмір отримуваних виплат (аліменти, стипендія чи державна допомога) за попередній повний місяць на дату влаштування дитини у дитячий будинок сімейного типу або прийомну сім'ю (крім державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю) перевищує розмір встановленої для дитини державної соціальної допомоги
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення / не призначення державної соціальної допомоги
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, у тому числі за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-77

**Послуга: Надання одноразової грошової допомоги постраждалим особам та внутрішньо переміщеним особам, за рахунок коштів, що надійшли від фізичних та юридичних 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» (надалі – Центр)
<b>1</b>	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	342ел.. Дніпровське шосе, 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	342ел.. 0681881010, <a href="mailto:upszn@dlgr.gov.ua">upszn@dlgr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4</b>	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»
<b>5</b>	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
<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 пакета документів.
<b>9</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява, в якій зазначається причини необхідності надання грошової допомоги; 2. Копії документів, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналів): - 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); - медична довідка про стан здоров'я особи або копія висновку медико-соціальної експертизи про встановлення інвалідності (у разі необхідності); 3. 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
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 зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Надання неповного пакету документів. 4. Особа раніше отримувала вказану грошову допомогу
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про прийняття пакету документів для надання допомоги
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
17	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-78

**Послуга: Видача направлення на отримання послуг із психологічної реабілітації учасникам антитерористичної операції, постраждалим учасникам Революції Гідності та особам, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» (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 <a href="mailto:upszn@dlgr.gov.ua">upszn@dlgr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 27.12.2017 № 1057 «Про затвердження Порядку проведення психологічної реабілітації постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях», зі змінами; - від 12.07.2017 № 497 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення заходів із психологічної реабілітації постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях»
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. Психологічною реабілітацією забезпечуються постраждалі учасники Революції Гідності, учасники антитерористичної операції та особи, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях (учасники бойових дій, особа з інвалідністю внаслідок війни, учасник війни, постраждалі учасники Революції Гідності)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної	1. Заява довільної форми; 2. Копії документів (за умови пред'явлення оригіналів):



	послуги, а також вимоги до них	- посвідчення учасника бойових дій, або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника війни, або постраждалого учасника Революції Гідності; - документа, що підтверджує безпосередню участь в антитерористичній операції або забезпеченні її проведення з безпосереднім перебуванням в районах антитерористичної операції у період її проведення, або копія документа про участь особи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення
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 зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Надання неповного пакету документів.
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про реєстрацію в журналі обліку звернень учасників антитерористичної операції та постраждалих учасників Революції Гідності про проходження психологічної реабілітації
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
17	Примітка	

#### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-79

**Послуга:** Видача направлення на отримання послуг із соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції, осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, та постраждалих учасників Революції Гідності

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (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 <a href="mailto:upszn@dlgr.gov.ua">upszn@dlgr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; - «Про освіту»; - «Про професійну (професійно-технічну) освіту»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 21.06.2017 № 432 «Про затвердження Порядку організації соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції, осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, та постраждалих учасників Революції Гідності», зі змінами; - від 31.03.2015 № 179 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення заходів із соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції, осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, та постраждалих учасників Революції Гідності»
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. Соціальна та професійна адаптація надається учасникам антитерористичної операції, особам, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та

		Луганській областях, та постраждалим учасникам Революції Гідності
<b>9</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1 Заява за затвердженою формою; 2 копії документів (за умови пред'явлення оригіналів): - індивідуальної програми реабілітації (для осіб з інвалідністю внаслідок війни); - посвідчення учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника війни, або постраждалого учасника Революції Гідності (засвідчується підписом заявника); - документа, що підтверджує безпосередню участь в антитерористичній операції або забезпеченні її проведення з перебуванням безпосередньо в районах проведення антитерористичної операції у період її проведення – для учасника антитерористичної операції (засвідчується підписом заявника); - документа, що підтверджує участь у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення – для особи, яка здійснювала заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях (засвідчується підписом заявника)
<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 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 реєстрацію в журналі обліку осіб, які звертаються для отримання послуг із соціальної та

		професійної адаптації
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
17	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-80

**Послуга: Надання 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» (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	вул. Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	тел. (068)1881010 e-mail: upszn@dlgr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 08.04.2015 № 185 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби», 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	Подання, наявність відповідного пакету документів. Матеріальна допомога надається громадян України, які звільнилися з військової строкової служби
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Подання військового комісаріату про виплату матеріальної допомоги; 2. Довідка з місця роботи про отримувану середню заробітну плату;

		3. Копія трудової книжки, завірена за останнім місцем роботи; 4. Довідка про реквізити банківського рахунку для виплати допомоги
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) уповноваженою особою військового комісаріату
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 зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Надання неповного пакету документів.
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про внесення даних до зведеного подання про виплату матеріальної допомоги
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто особою, яка звернулася
17	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-81

**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» (надалі -Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Адреса: вул. Дніпровське шосе, 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 елект-	Email: <a href="mailto:upszn@dlgr.gov.ua">upszn@dlgr.gov.ua</a> .

	ронної пошти віддалених робочих місць Центру	Тел. 0681881010
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»; - «Про державний бюджет України» на відповідний рік
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 08.12.2006 № 1686 «Про затвердження Державної типової програми реабілітації осіб з інвалідністю», зі змінами; - від 31.01.2007 № 80 «Про затвердження Порядку надання окремим категоріям осіб послуг із комплексної реабілітації (абілітації)», зі змінами; - від 23.05.2007 № 757 «Про затвердження Положення про індивідуальну програму реабілітації осіб з інвалідністю», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<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	1. Заява про надання послуг із професійного навчання; 2. Копії документів (з пред'явленням оригіналів): - індивідуальної програми реабілітації, виданої медико-соціальною експертною комісією, лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу (для дітей з інвалідністю); - документа про освіту (для отримувачів, які потребують професійної реабілітації); - довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (для отримувачів, які є внутрішньо переміщеними особами); - висновку медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності; - посвідчення особи з інвалідністю або довідки для отримання пільг особами з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу. 3. 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 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 5 робочих днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Надання неповного пакету документів.
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про направлення пакету документів до реабілітаційної установи на професійне навчання
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або представником (законним представником)
17	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-82

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

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (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 місцеве самоврядування в Україні», - «Про державний бюджет України», на відповідний рік; - «Про адміністративні послуги»; - «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.11.2020 № 1180 «Деякі питання надання при народженні дитини одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»

6	Акти центральних органів виконавчої влади	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	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Заява* про надання одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»;</li> <li>- 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);</li> <li>- копія свідоцтва про народження дитини, виданого органами державної реєстрації актів цивільного стану України, а в разі його відсутності - копії виданого компетентним органом країни перебування та легалізованого в установленому порядку документа про народження дитини, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, з перекладом на українську мову. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально (у разі народження дитини за межами України);</li> <li>- документ, що підтверджує факт народження дитини поза межами закладу охорони здоров'я, який видає заклад 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> <li>- довідка про те, що «пакунок малюка» в закладі охорони здоров'я не видано.</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>		
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	У день звернення**



	адміністративної послуги	
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством. 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
15	Результат надання адміністративної послуги	Натуральна допомога «пакунок малюка»
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри); ** за наявності натуральної допомоги «пакунок малюка». У разі його відсутності «пакунок малюка» може бути надано в порядку черговості.

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-83

**Послуга: Надання 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» (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 місцеве самоврядування в Україні», - «Про державний бюджет України», на відповідний рік; - «Про адміністративні послуги»; - «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.07.2020 №744 «Деякі питання реалізації пілотного проекту з монетизації одноразової натуральної допомоги

		«пакунок малюка», 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. Право на отримання грошової компенсації мають громадяни України, іноземці та особи без громадянства, 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) і забезпечують належні умови для догляду за нею та її виховання. Компенсація призначається, якщо звернення за нею надійшло після 30 днів з дня народження дитини
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява за визначеною 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». У разі народження дитини за кордоном та відсутності свідоцтва про народження, виданого органом державної реєстрації актів цивільного стану України, — копія свідоцтва про народження дитини, виданого компетентним органом іноземної держави та легалізованого в установленому порядку, якщо інше не передбачено законом або міжнародним договором України, згоду на обов'язковість якого надано Верховною Радою України (з пред'явленням оригіналу), разом з перекладом українською мовою. Правильність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально (з пред'явленням оригіналу); - копія посвідки на постійне проживання/посвідчення біженця/довідки про звернення за захистом в Україні (для іноземця та особи без громадянства)/посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту (з пред'явленням оригіналу); - копія документа про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія» (крім фізичних осіб, які через релігійні

		<p>переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу й мають відмітку в паспорті громадянина України) (з пред'явленням оригіналу);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу місцевої ради або суду про встановлення опіки (у разі здійснення опіки над дитиною) (з пред'явленням оригіналу);</li> <li>- копія 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);</li> <li>- копія 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);</li> <li>- довідка з пологового будинку про неотримання одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»);</li> <li>- довідка з Акціонерного товариства комерційний банк «ПриватБанк» про реквізити банківського рахунку зі спеціальним режимом використання, відкритого для отримання допомоги</li> </ul>
<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 5 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.</li> <li>2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.</li> <li>3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих</li> </ol>

		документах. 4. 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»
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення грошової компенсації або про її відмову
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-84

**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» (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 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	Наказ Міністерства соціальної політики України:

	виконавчої влади	- від 14.09.2012 № 577 «Про затвердження форми відомості про виплату одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми»; - від 19.09.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зі змінами; - 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>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.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява* за встановленою формою; - копії документів (з пред'явленням оригіналів): - довідки про встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми; - документа, що посвідчує особу, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія» (паспорта громадянина України, свідоцтва про народження дитини, довідки на тимчасове/постійне проживання); - документа, що підтверджує неприцездатність особи (у разі потреби).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто або через представника (законного представника)
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<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 зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-

14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
15	Результат надання адміністративної послуги	Виплата одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Отримання коштів на вказаних заявником у заяві банківську картку або державне підприємство поштового зв'язку
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-85

**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» (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Управління праці та соціального захисту населення виконкому Довгинцівської районної в місті ради вул. Дніпровське шосе, 16, м.Кривий Ріг, 50086
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	<a href="mailto:upszn@dlgr.gov.ua">upszn@dlgr.gov.ua</a> тел. 068-188-10-10
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»;
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	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	Заява

	адміністративної послуги	
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 подається 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 зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	-
15	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перебування на обліку та/або про розмір отриманих доходів
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, представником (законним представником)
17	Примітка	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-86

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

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

3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	тел. (068)1881010 e-mail: upszn@dlgr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про місцеве самоврядування в Україні», - «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради - від 21.12.2016 №1182 «Про затвердження Програми соціального захисту окремих категорій мешканців м. Кривого Рогу на 2017–2022 роки»; - від 29.07.2020 №4859 «Про затвердження Положення про надання одноразової матеріальної допомоги мешканцям міста за рахунок бюджетних коштів у новій редакції»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів. Право на отримання одноразової матеріальної допомоги мають мешканці міста, які зареєстровані та проживають у м. Кривому Розі
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- особиста заява* на ім'я міського голови із зазначенням зареєстрованих та тих, хто фактично проживає за адресою реєстрації місця проживання заявника; - письмова згода на збір та обробку персональних даних, необхідних для призначення матеріальної допомоги ; - копії з пред'явленням оригіналів, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»: - паспорта; - довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки та мають відмітку в паспорті про відмову від прийняття такого номера). Для заявників, які мають паспорт громадянина України з безконтактним електронним носієм, копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків не надається; - свідоцтва про смерть; - довідки про дохід за попередні три місяці від місяця звернення (заробітна плата, пенсія, регресні виплати, інші соціальні виплати, виплати, що надаються навчальними закладами) усіх членів сім'ї, які



		зареєстровані та/або проживають разом із заявником)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто або за допомогою засобів поштового зв'язку
11	Платність /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 зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством. 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 4. Якщо сукупний дохід сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні три місяці перед місяцем звернення перевищує 1,5 розміра прожиткового мінімуму на одну особу, установленого чинним законодавством України. 5. Повторне звернення за наданням допомоги протягом одного календарного року
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про прийом документів для надання матеріальної допомоги у зв'язку з похованням рідних
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або за допомогою засобів поштового зв'язку
17	Примітка	* 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 № 71-87

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

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

1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	вул. Дніпровське шосе, 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	тел. (068)1881010 e-mail: upszn@dlgr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про місцеве самоврядування в Україні», - «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради - від 21.12.2016 №1182 «Про затвердження Програми соціального захисту окремих категорій мешканців м. Кривого Рогу на 2017–2022 роки»; - від 29.07.2020 №4859 «Про затвердження Положення про надання одноразової матеріальної допомоги мешканцям міста за рахунок бюджетних коштів у новій редакції»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів. Право на отримання одноразової матеріальної допомоги мають мешканці міста, які зареєстровані та проживають у м. Кривому Розі
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- особиста заява* на ім'я міського голови із зазначенням зареєстрованих та тих, хто фактично проживає за адресою реєстрації місця проживання заявника; - письмова згода на збір та обробку персональних даних, необхідних для призначення матеріальної допомоги; - копії з пред'явленням оригіналів, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»; - паспорта; - довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки та мають відмітку в паспорті про відмову від прийняття такого номера). Для заявників, які мають паспорт громадянина України з безконтактним електронним носієм, копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків не надається;

		- документ, що підтверджує факт стихійного лиха або нещасного випадку та шкоду нанесену ними; - інші документи, у разі необхідності, для підтвердження фактів, викладених у заяві - довідки про дохід за попередні три місяці від місяця звернення (заробітна плата, пенсія, регресні виплати, інші соціальні виплати, виплати, що надаються навчальними закладами) усіх членів сім'ї, які зареєстровані та/або проживають разом із заявником)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто або за допомогою засобів поштового зв'язку
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<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 зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством. 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 4. Якщо сукупний дохід сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні три місяці перед місяцем звернення перевищує 1,5 розміра прожиткового мінімуму на одну особу, установленого чинним законодавством України. 5. Повторне звернення за наданням допомоги протягом одного календарного року
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про прийом документів для надання матеріальної допомоги у зв'язку зі складною життєвою ситуацією
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або за допомогою засобів поштового зв'язку
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-88

**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» (надалі - Центр)
<b>1</b>	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	вул. Дніпровське шосе, 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	тел. (068)1881010 e-mail: upszn@dlgr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4</b>	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про місцеве самоврядування в Україні», - «Про адміністративні послуги»
<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 21.12.2016 №1182 «Про затвердження Програми соціального захисту окремих категорій мешканців м. Кривого Рогу на 2017–2022 роки»; - від 29.07.2020 №4859 «Про затвердження Положення про надання одноразової матеріальної допомоги мешканцям міста за рахунок бюджетних коштів у новій редакції»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>8</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів. Право на отримання одноразової матеріальної допомоги мають мешканці міста, які зареєстровані та проживають у м. Кривому Розі та внутрішньо переміщеної особи, які перебувають на обліку в управліннях праці та соціального захисту населення м. Кривого Рогу
<b>9</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для	- особиста заява* на ім'я міського голови із зазначенням зареєстрованих та тих, хто фактично

	отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>проживає за адресою реєстрації місця проживання заявника;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- письмова згода на збір та обробку персональних даних, необхідних для призначення матеріальної допомоги ;</li> <li>- копії з пред'явленням оригіналів, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»:</li> <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>- копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);</li> <li>- виписка з історії хвороби з переліком медикаментів та/або витратних матеріалів для хірургічного втручання;</li> <li>- оригінали фінансових документів (касових чеків)</li> <li>- інші документи, у разі необхідності, для підтвердження фактів, викладених у заяві</li> <li>- 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)</li> </ul>
<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 поштового 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	У день звернення

13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством. 2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 4. Повторне звернення за наданням допомоги протягом одного календарного року
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про прийом документів для надання матеріальної допомоги у зв'язку зі значними витратами на медичне лікування
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або за допомогою засобів поштового зв'язку
17	Примітка	* 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 № 71-89

**Послуга: Оформлення й видача багатofункціональної електронної «Картки криворіжця» пільговим категоріям мешканців міста**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	вул. Дніпровське шосе, 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	тел. (068)1881010 e-mail: upszn@dlgr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про місцеве самоврядування в Україні»; - «Про адміністративні послуги»; - «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів	

	виконавчої влади	
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»; 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>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Анкета-заява, наявність відповідного пакета документів. «Картка криворіжця» видається особам, які зареєстровані в місті Кривому Розі або внутрішньо переміщеним особам, облікованим у місті Кривому, які відносяться до пільгових категорій: - учасники бойових дій; - особи з інвалідністю внаслідок війни; - особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи – 1 та 2 категорій; - діти з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи»; - ветерани військової служби, органів внутрішніх справ, Національної поліції, податкової міліції, Державної пожежної охорони, Державної кримінально-виконавчої служби України, Служби цивільного захисту, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України; - особи з інвалідністю через військову службу; - батьки військовослужбовця, який загинув чи помер або пропав безвісти під час проходження військової служби; - удови (удівці) військовослужбовця, їх діти; - дружини (чоловіки) військовослужбовця, які пропали безвісти, їх діти; - реабілітовані особи; - особи з інвалідністю I, II, III груп; - діти з інвалідністю; - особа, які супроводжує особу з інвалідністю I групи або дитину з інвалідністю; - діти з багатодітних сімей; - пенсіонери за віком; - діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, які виховуються або навчаються в навчально-виховних і навчальних закладах - окремі категорії мешканців міста Кривого Рогу, які мають право на безкоштовний проїзд у міському комунальному транспорті
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної	Анкета-заява* зі згодою на обробку персональних даних з пред'явленням оригіналів документів: - паспорта громадянина України ;

	послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> <li>- довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (не подається фізичними особами, які через релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків і мають відмітку в паспорті);</li> <li>- документа, що дає право на пільги відповідно до законодавства України або на додаткові пільги згідно з рішеннями Криворізької міської ради та її виконавчого комітету (для пільгової категорії).</li> <li>- довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб)</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, законним представником особи, органом опіки та піклування (для недієздатних осіб у разі відсутності 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 робочих днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	<p>Анкета-заява зі згодою на обробку персональних даних з пред'явленням оригіналів документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- паспорта громадянина України ;</li> <li>- довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (не подається фізичними особами, які через релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків і мають відмітку в паспорті);</li> <li>- документа, що дає право на пільги відповідно до законодавства України або на додаткові пільги згідно з рішеннями Криворізької міської ради та її виконавчого комітету (для пільгової категорії).</li> <li>- довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб)</li> </ul>
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.</li> <li>2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.</li> <li>3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.</li> <li>4. Відсутність права на отримання послуги.</li> </ol>
15	Результат надання адміні-	Багатофункціональна електронна «Картка



	стративної послуги	криворіжця»
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, законним представником особи, органом опіки та піклування (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника)
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-90

**Послуга: Прийом документів для надання часткової компенсації вартості послуг тепловодопостачання та водовідведення, управління або утримання багатоквартирного будинку окремим категоріям мешканців міста**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	вул. Дніпровське шосе, 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	тел. (068)1881010 e-mail: upszn@dlgr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про місцеве самоврядування в Україні»; - «Про адміністративні послуги»; - «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
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»; 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

**Умови отримання адміністративної послуги**

8	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Анкета-заява, наявність відповідного пакета документів.</p> <p>Часткова компенсація надається громадянам, місце проживання яких зареєстровано в Кривому Розі один раз на рік на одне домогосподарство за адресою реєстрації заявника.</p> <p>Право на отримання компенсації мають:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- малозабезпечені сім'ї, які згідно із законодавством отримують відповідну допомогу;</li> <li>- самотні матері (батьки), усиновлювачі незалежно від отримання ними державної допомоги на дітей, самотні матері до досягнення дитиною 23-річного віку, за умови її навчання; у разі смерті одного з батьків – матері (батьки) дітей, які не одержують на них пенсію в разі втрати годувальника або державну соціальну допомогу на дітей померлого годувальника;</li> <li>- особи з інвалідністю;</li> <li>- сім'ї, які виховують дітей з інвалідністю;</li> <li>- особи під опікою та піклуванням, діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування;</li> <li>- багатодітні сім'ї;</li> <li>- безробітні, які понад рік перебувають на обліку в центрі зайнятості;</li> <li>- прийомні сім'ї та дитячі будинки сімейного типу;</li> <li>- особи, які постраждали внаслідок чорнобильської катастрофи;</li> <li>- ветерани війни, учасники антитерористичної операції на сході України та операції об'єднаних сил у Донецькій і Луганській областях, сім'ї загиблих, померлих ветеранів війни, учасників антитерористичної операції на сході України та операції об'єднаних сил у Донецькій і Луганській областях, які пропали безвісти в зоні їх проведення або перебувають у полоні, «діти війни», реабілітовані, жертви нацистських переслідувань, ветерани військової служби, органів внутрішніх справ, Національної поліції, податкової міліції, державної пожежної охорони, Державної кримінально-виконавчої служби України, служби цивільного захисту, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України;</li> <li>- непрацюючі пенсіонери;</li> <li>- повнолітні студенти, студенти у віці від 16 до 18 років, яким згідно з чинним законодавством України надано повну цивільну дієздатність, закладів вищої освіти України I - IV рівнів акредитації денної форми навчання;</li> <li>- працівники бюджетних установ*, підприємств, що належать до комунальної власності міста, у тому числі ті, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, без</li> </ul>
---	---	--

		збереження заробітної плати тривалістю, визначеною медичним висновком, але не більше досягнення дитиною шестирічного віку; - мешканцям гуртожитків
<b>9</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява*, зі згодою на обробку персональних даних, з пред'явленням оригіналів документів: - про належність до категорії, яка має право на отримання компенсації (підтвердження про отримання державної соціальної допомоги, оригінали довідок про навчання студента на денній формі навчання, роботи в бюджетній установі, медичний висновок для сімей, які виховують дітей з інвалідністю); - про підтвердження розділення особових рахунків (для тих заявників, у домогосподарствах яких розділені особові рахунки); - паспорта громадянина України; - довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (не подається фізичними особами, які через релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків і мають відмітку в паспорті); - документа, що підтверджує право на пільгу; - трудової книжки (з відомостями про звільнення для непрацюючих пенсіонерів); - документів, що підтверджують установлення опіки або піклування, посвідчують особу підопічного з відомостями про реєстрацію його місця проживання (для опікунів (піклувальників))
<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 законним представником особи
<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 зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	- Заява, зі згодою на обробку персональних даних, з пред'явленням оригіналів документів: - про належність до категорії, яка має право на отримання компенсації (підтвердження про отримання державної соціальної допомоги, оригінали довідок про навчання студента на денній формі

		<p>навчання, роботи в бюджетній установі);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- про підтвердження розділення особових рахунків (для тих заявників, у домогосподарствах яких розділені особові рахунки);</li> <li>- паспорта громадянина України;</li> <li>- довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (не подається фізичними особами, які через релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків і мають відмітку в паспорті);</li> <li>- документа, що підтверджує право на пільгу;</li> <li>- трудової книжки (з відомостями про звільнення для непрацюючих пенсіонерів);</li> <li>- документів, що підтверджують установлення опіки або піклування, посвідчують особу підопічного з відомостями про реєстрацію його місця проживання (для опікунів (піклувальників))</li> </ul>
<b>14</b>	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.</li> <li>2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.</li> <li>3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.</li> <li>4. Відсутність права на отримання послуги.</li> </ol>
<b>15</b>	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про прийняття документів для надання часткової компенсації вартості послуг тепло-, водопостачання та водовідведення, управління або утримання багатоквартирного будинку окремим категоріям мешканців міста
<b>16</b>	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або законним представником особи, законним представником особи, органом опіки та піклування (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника)
<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)

*Керуючий справами виконкому*

*Олександр Гишко*