

Додаток 55
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 16.04.2026 № 310

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-55

**публічної послуги, що надається виконкомом Саксаганської районної у місті ради через
Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому
Криворізької міської ради**

Послуга: Прийняття заяв на оздоровлення дітей учасників бойових дій АТО (ООС), захисників і захисниць України та дітей загиблих, зниклих безвісти або померлих внаслідок поранення, контузії чи каліцтва учасників бойових дій АТО(ООС), захисників і захисниць України за рахунок коштів обласного й державного бюджетів (у разі надходження пугівок)		
Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1. Офіс «Я-Ветеран», пл. Молодіжна, 1-Б. Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Костя Гордієнка, 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. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 129. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні сервіс (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: головний офіс – у понеділок, середу, четвер, п'ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви; офіс «Я-Ветеран» - з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30 години, технічна перерва з 12.30 до 13.00; територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюються: у головному офісі Центру у понеділок, середу, четвер, п'ятницю, суботу з 8.00 до 15.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;

		<p>у офісі «Я-Ветеран» - з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, технічна перерва з 12.30 до 13.00</p> <p>у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30, перерва з 12.30 до 13.00.</p> <p>На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб'єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється за єдиним в місті графіком: з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30, з технічною перервою з 12.30 до 13.00, за попереднім записом.</p> <p>На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений.</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	<p>тел.: 0-800 500 459;</p> <p>viza@kr.gov.ua;</p> <p>http:viza.kr.gov.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги		
4	Кодекси, закони України	Закони України: «Про оздоровлення та відпочинок дітей»; «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; «Про адміністративну процедуру»; «Про адміністративні послуги»; «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2025 № 276 «Деякі питання організації оздоровлення і відпочинку дітей, які потребують особливої уваги і підтримки, в дитячих оздоровчих таборах державних підприємств “Міжнародний дитячий центр “Артек”, “Український дитячий центр “Молода гвардія” і в дитячих закладах, що містяться в Державному реєстрі майнових об'єктів оздоровлення та відпочинку дітей», Наказ Міністерства соціальної політики України від 02.06.2020 № 358 «Про затвердження Положення про порядок направлення дітей на оздоровлення та відпочинок до державного підприємства «Український дитячий центр «Молода гвардія» за рахунок бюджетних коштів», Наказ Міністерства соціальної політики України від 13.05.2024 № 239-Н «Про затвердження Положення про порядок направлення дітей на оздоровлення та відпочинок до державного підприємства України «Міжнародний дитячий центр «Артек» за рахунок бюджетних коштів», Наказ Міністерства соціальної політики України від 05.07.2021 № 377 «Положення про порядок направлення дітей на оздоровлення та відпочинок до дитячих закладів оздоровлення та відпочинку вищої категорії, які розташовані в гірських районах (районах, в яких розташовані населені пункти, віднесені до категорії гірських) за рахунок бюджетних коштів», Порядок направлення дітей, які потребують особливої</p>

		соціальної уваги і підтримки, до Комунального закладу «Дитячий оздоровчий центр соціальної реабілітації санаторного типу «Перлина Придніпров'я» Дніпропетровської обласної ради» за рахунок коштів обласного бюджету» (затверджено наказом центру від 29.12.2017 № 190)
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для одержання послуги	Заява (додаток) одного з батьків на оздоровлення дитини особи визнаної учасниками бойових дій відповідно до пунктів 19-24 частини першої статті 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», діти, один із батьків яких загинув (пропав безвісти) у районі проведення антитерористичних операцій, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій чи збройних конфліктів або помер внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних у районі проведення антитерористичних операцій, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій чи збройних конфліктів, а також дитини загиблих (померлих) осіб, визначених у частині першій статті 101 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
9	Мінімальний перелік документів, необхідних для отримання послуги	Заява про бажання оздоровити дитину (встановленої форми) з наданням копії документів, які засвідчує адміністратор Центру (з пред'явленням оригіналів): свідоцтво про народження/паспорт дитини; довідка з Реєстру Криворізької міської територіальної громади про місце реєстрації; документи, що підтверджують належність дитини до вищезазначеної категорії; довідка з навчального закладу, що дитина не оздоровлювалась за бюджетні кошти у поточному році
10	Порядок та спосіб подання документів	Заява з документами подаються до Центру особисто або через уповноваженого представника. Якщо заява подається особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу, в тому числі Е-паспорт (при пред'явленні Е-паспорта на електронному носії, критерії якого підтримують використання мобільного застосунку Порталу Дія, додаткове пред'явлення паспорта громадянина України не потрібне). У разі подання документів представником, додатково пред'являється оригінал (нотаріально засвідчена копія)

		<p>документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Відповідно до п.5 Положення про порядок направлення дітей на оздоровлення та відпочинок до державного підприємства України «Міжнародний дитячий центр «Артек» за рахунок бюджетних коштів» (затверджено наказом Міністерства соціальної політики України 13.05.2024 № 239-Н) на дитину надається повний пакет документів у паперовому вигляді</p>
11	Платність/безоплатність послуги	Безоплатно
12	Строк надання послуги	<p>По мірі надходження путівок, у разі відмови – лист про відмову надати протягом 30 календарних днів.</p> <p>Перебіг строку починається з наступного дня після подання заяви.</p> <p>У разі залишення заяви без руху, строк може бути продовжений на час, достатній для отримання документів, які необхідні для надання публічної послуги (за узгодженням з заявником)</p> <p>У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню</p>
13	Перелік підстав для відмови у надання послуги	<p>відсутність документів, що підтверджують належність дитини до вищезазначеної категорії;</p> <p>дитина, у поточному році, оздоровлювалась за бюджетні кошти;</p> <p>дитина не зареєстрована у м. Кривий Ріг, або має інше місце реєстрації;</p> <p>якщо дитина має медичні протипоказання для направлення її на оздоровлення до дитячого закладу оздоровлення (відпочинку)</p>
14	Результат надання послуги	Лист-повідомлення про зарахування дитини до списку на оздоровлення дітей або лист-відмова
15	Спосіб отримання результату надання послуги	<p>Особисто або через уповноваженого представника, або надсилається на вказану поштову адресу (рекомендованим листом з повідомленням про вручення), або в електронній формі через вебпортал Центру.</p> <p>Якщо заявник на зазначив спосіб доведення – результат надсилається за адресою його зареєстрованого місця проживання (перебування), місцезнаходження.</p>
16	Примітка	<p>У разі ухвалення рішення про відмову в наданні послуги, заявникам надаються або направляються роз'яснення про причини відмови.</p> <p>Адміністративний орган може зупинити або закрити адміністративне провадження у випадках, передбачених статтями 64, 65 Закону України «Про адміністративну процедуру».</p> <p>Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до адміністративного органу вищого рівня або суду відповідно до закону</p>

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-55

публічної послуги, що надається виконкомом Саксаганської районної у місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому

Криворізької міської ради

Послуга: Прийняття заяв на оздоровлення дітей учасників бойових дій АТО (ООС), захисників і захисниць України та дітей загиблих, зниклих безвісти або померлих внаслідок поранення, контузії чи каліцтва учасників бойових дій АТО(ООС), захисників і захисниць України за рахунок коштів обласного й державного бюджетів (у разі надходження путівок)

Загальна кількість днів надання послуги: По мірі надходження путівок, у разі відмови - лист про відмову надати протягом 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Відповідні органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дій, рішень)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Адміністратор)	Центр	У момент звернення
2	Прийняття заяви та пакету документів, перевірка комплектності, реєстрація в Центрі, звірення копій документів (у 3-х екземплярах), або в електронному вигляді в комп'ютерній програмі «Електронна система оцінки якості надання послуг» (надалі – КП «ЕСОЯ») з накладанням кваліфікованого електронного підпису (для Адміністратора)	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача заяви та пакета документів виконкому районної у місті ради (за місцем реєстрації дитини) або в електронному вигляді через КП «ЕСОЯ» до комп'ютерної програми «КАІ-	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня

	документообігу»			
1	2	3	4	5
4	Передача заяви та пакета документів для розгляду головою районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому	Загальний відділ виконкому	У день отримання заяви
5	Реєстрація заяви, у тому числі в «КАІ-документообігу»	Спеціаліст загального відділу виконкому	Загальний відділ виконкому	У день отримання заяви
6	Розгляд заяви; накладання резолюції	Голова районної у місті ради	-	Протягом одного робочого дня
7	Передача заяви та пакета документів на розгляд до відділі у справах сім'ї і молоді виконкому	Спеціаліст загального відділу виконкому	Загальний відділ виконкому	У день отримання заяви
8	Розгляд заяви; накладання резолюції	Завідувач відділу у справах сім'ї і молоді виконкому	Відділ у справах сім'ї і молоді виконкому	У день надходження документів
9	У разі подання заяви з порушенням вимог чинного законодавства надсилання письмового повідомлення: 1) заявнику про залишення заяви без руху, із зазначенням: - виявлення недоліків (з посиланням на порушені вимоги законодавства); - способу та строків усунення недоліків; - способу, порядку та строків усунення недоліків. 2) Центру про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху	Завідувач відділу у справах сім'ї і молоді виконкому	Відділ у справах сім'ї і молоді виконкому	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви Протягом одного робочого дня
10	Оформлення пакету документів, необхідного для направлення дитини на оздоровлення у дитячий заклад оздоровлення та відпочинку	Завідувач відділу у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради	Відділ у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради	По мірі надходження путівок
11	Підписання повідомлення про видачу результату послуги, у тому числі з накладанням електронного	Голова районної у місті ради	-	Протягом одного робочого дня

	кваліфікованого підпису голови районної у місті ради			
1	2	3	4	5
12	Передача повідомлення про видачу результату послуги до загального відділу	Завідувач відділу у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради	Відділ у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
13	Передача повідомлення про видачу результату послуги до Адміністратора, у тому числі в електронному вигляді через КП «КАІ- документообіг» до КП «ЕСОЯ»	Спеціаліст загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату публічної послуги
14	Направлення повідомлення про готовність результату послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату публічної послуги
15	Видача результату публічної послуги (у разі надання заяви через вебпортал Цетру, заявник самостійно отримує результат послуги в особистому кабінеті	Адміністратор	Центр	У день звернення заявника

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА