

Додаток 1
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 15.05.2026 № 444

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-04-12

Послуга: Звільнення від повноважень опікуна (піклувальника) над недієздатною особою (особою, цивільна дієздатність якої обмежена)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (далі – Центр).
1	Місцезнаходження Центру	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, буд. 1, Офіс «Я - Ветеран» (далі – Офіс); мобільний сервіс (за окремим графіком).
2	Інформація про режим роботи Центру	1. Офіс «Я - Ветеран» працює – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00; 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюються в офісі «Я - Ветеран» з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00. На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб'єктів господарювання з питань надання адміністративних інших публічних послуг здійснюється за єдиним графіком: з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 годин з технічною перервою з 12.30 до 13.00 за попереднім записом. На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений.
3	Телефони та адреси електронної пошти Центру	Тел.: 0800500459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
Найменування управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (віддаленого робочого місця Центру)		Управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради.
1	Місцезнаходження віддаленого робочого місця Центру	50071, м. Кривий Ріг, вул. Володимира Великого, буд. 34Б.
2	Інформація про режим роботи віддаленого робочого місця Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця – з 08.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.
3	Телефони та адреси електронної пошти віддаленого робочого місця Центру	Саксаганський район: тел. 098-36-02-004;097-82-88-145; 097-82-88-175;068-47-29-811; e-mail: upszn_1242@srvk.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Сімейний кодекс України. Закони України: «Про адміністративні послуги»; «Про адміністративну процедуру».
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».
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Відновлення судом дієздатності особи, яка була визнана недієздатною; унаслідок смерті підопічного; унаслідок смерті опікуна (піклувальника).
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява суб'єкта звернення (опікуна або піклувальника) зі згодою на обробку персональних даних. До заяви додаються: копія паспорта громадянина України (у тому числі у формі картки чи у формі електронного відображення інформації, у разі реєстрації особи на Єдиному вебпорталі державних послуг «Дія» за допомогою мобільного додатка «Дія») або посвідки на постійне проживання; копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або реєстраційного номера облікової картки платника податків у формі електронного відображення інформації (у разі реєстрації особи на Єдиному вебпорталі державних послуг «Дія» за допомогою мобільного додатка «Дія»), за винятком заявників, у яких паспорт громадянина України оформлений у формі картки, або які через релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків і мають відповідну відмітку в паспорті; рішення суду про поновлення цивільної дієздатності фізичної особи, яка була визнана недієздатною або цивільна дієздатність якої була обмежена (за наявності); копія рішення суду про визнання особи недієздатною, встановлення опіки та призначення опікуна та/або копія рішення суду про визнання особи недієздатною та копія рішення виконкому районної у місті ради про призначення опікуном недієздатної особи;

		інформація з відділу державної реєстрації актів цивільного стану управління юстиції або копія свідоцтва про смерть опікуна/піклувальника чи підопічного (за наявності). Копії документів приймаються за наявності оригіналів. Копії документів завіряються заявником або посадовою особою, яка здійснює прийом документів.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються особисто.
11	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі оплати адміністративної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 30 календарних днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування). Перебіг строку починається з наступного дня після подання заяви. У разі залишення заяви без руху, строк може бути продовжений на час, достатній для отримання документів, які необхідні для надання послуги (за узгодженням із заявником). У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню.
13	Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху	Подання пакета документів зазначених у п. 9 не в повному обсязі.
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання пакета документів не в повному обсязі, у разі неусунення недоліків у встановлений строк. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам передбаченим в пункті 9. Подання документів, що містять недостовірні відомості.
15	Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги	Відмова заявника від розгляду його заяви. У разі смерті заявника.
16	Результат надання адміністративної послуги	Рішення органу опіки та піклування про звільнення/відмову від звільнення від повноважень опікуна

		(піклувальника) над недієздатною особою (особою, цивільна здатність якої обмежена).
17	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Особисто. Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.
18	Примітка	-

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА