

Додаток 5
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 15.05.2026 № 444

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-04-14

Послуга: Реєстрація помічника дієздатної фізичної особи

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (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. Закони України: «Про адміністративні послуги»; «Про адміністративну процедуру».
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Необхідність призначення помічника фізичній дієздатній особі, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Дієздатною фізичною особою, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати свої обов'язки:</p> <p>заява зі згодами на обробку персональних даних;</p> <p>копія паспорту 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;</p> <p>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;</p> <p>довідка лікувальної установи про стан здоров'я фізичної дієздатної особи, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки (висновок лікарсько-консультативної комісії).</p> <p>Фізичною особою, яка бажає бути помічником для дієздатної фізичної особи, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати свої обов'язки:</p> <p>заява зі згодами на обробку персональних даних;</p> <p>копія паспорту громадянина України (у тому числі у формі картки чи у формі електронного відображення інформації, у разі реєстрації особи на Єдиному веб-</p>

		<p>порталі державних послуг «Дія» за допомогою мобільного додатка «Дія»), або посвідки на постійне проживання;</p> <p>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;</p> <p>довідка лікувальної установи про стан здоров'я фізичної особи, яка бажає бути помічником фізичній дієздатній особі, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки (висновок лікарсько-консультативної комісії);</p> <p>характеристика з місця роботи на фізичну особу, яка бажає бути помічником фізичній дієздатній особі, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки (за наявності).</p> <p>Копії документів приймаються за наявності оригіналів.</p> <p>Копії документів завіряються заявником або посадовою особою, яка здійснює прийом документів.</p>
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	<p>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).</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 послуги (за узгодженням із заявником).</p>

		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	<p>Подання пакета документів не в повному обсязі, у разі неусунення недоліків у встановлений строк.</p> <p>Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам передбаченим в пункті 9.</p> <p>Подання документів, що містять недостовірні відомості.</p> <p>Фізична особою, яка бажає бути помічником для дієздатної фізичної особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> має протипоказання за станом здоров'я; не досягла 18 років; визнана в установленому порядку недієздатною або обмежено дієздатною; перебуває на обліку або лікується в психоневрологічних та наркологічних закладах; раніше була опікуном, піклувальником чи помічником та з її вини опіку, піклування чи уповноваження помічника було припинено; інтереси якої суперечать інтересам фізичної особи яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки; засуджена за скоєння тяжкого злочину.
15	Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги	<p>Відмова фізичної особи, яка бажає бути помічником для дієздатної фізичної особи або фізичної дієздатної особи, яка потребує помічника, від розгляду заяви.</p> <p>У разі смерті фізичної особи, яка бажає бути помічником для дієздатної фізичної особи або фізичної дієздатної особи, яка потребує помічника.</p>
16	Результат надання адміністративної послуги	Рішення органу опіки та піклування про реєстрацію помічника дієздатної фізичної особи/відмова у реєстрації помічника дієздатної фізичної особи.
17	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	<p>Особисто.</p> <p>Повідомлення про результат надсилається у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку).</p> <p>Відмова у наданні адміністративної послуги надається письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.</p>
18	Примітка	-

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА