

Додаток 9
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 15.05.2026 № 444

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-04-16

Послуга: Надання згоди на зняття з реєстрації місця проживання недієздатних осіб, стосовно яких установлено опіку

| 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»; «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні». |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» з змінами. |
| 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 | Необхідність зняття з реєстрації місця проживання недієздатної фізичної особи. |
| 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 (для опікуна та особи, яка знаходиться під опікою); 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 (для опікуна та особи, які знаходяться під опікою); рішення органу опіки та піклування про встановлення опіки; |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>рішення суду про визнання особи недієздатною; документа, що підтверджує право власності/право користування на житло, де буде зареєстрована фізична особа, яка знаходиться під опікою; акт про технічний стан житла, де буде зареєстрована особа, яка знаходиться під опікою (у разі влаштування до будинку-інтернату – путівка Департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської облдержадміністрації).</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> <p>У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню.</p> |
| 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> |

| | | |
|-----------|--|---|
| 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 надання згоди/відмови у наданні згоди на зняття з реєстрації місця проживання недієздатних осіб, стосовно яких установлено опіку. |
| 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