

Додаток 7
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 15.05.2026 № 444

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-04-15

Послуга: Припинення повноважень помічника дієздатної фізичної особи

<i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>		
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	Неможливість/відсутність необхідності подальшого виконання обов'язків помічника фізичної дієздатної особи.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява помічника фізичної дієздатної особи зі згодами на обробку персональних даних; 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; 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; копія органу опіку і піклування про призначення, реєстрацію помічника фізичній дієздатній особі; інформація з відділу державної реєстрації актів цивільного стану управління юстиції або копія свідоцтва про смерть (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	<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	<p>Відмова заявника від розгляду заяви.</p> <p>У разі смерті заявника.</p>
16	Результат надання адміністративної послуги	Рішення органу опіки та піклування про припинення повноважень помічника дієздатної фізичної особи/ відмова у припиненні повноважень 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	-