

Додаток 16  
до рішення виконкому  
районної у місті ради  
від 19.02.2026 № 129

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-04-1

**Послуга: Видача особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена**

<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; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
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 віддалених робочих місць Центру	Тел. 098-36-02-004; 097-82-88-145; 097-82-88-175; 068-47-29-811; e-mail: upszn_1242@srvk.gov.ua

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4</b>	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Сімейний кодекс України, Закони України: «Про адміністративні послуги»; «Про адміністративну процедуру».
<b>5</b>	Акти Кабінету Міністрів України	-
<b>6</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 №34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування» зі змінами.
<b>7</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>8</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів.
<b>9</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява; копія паспортів потенційного опікуна/піклувальника і підопічного (у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія») з пред'явленням оригіналів; У випадку пред'явлення е-паспорта, а також отримання його електронної копії, або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх перевірка або формування здійснюються відповідно до Порядку формування та перевірки е-паспорта, його електронної копії, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2021 року № 911, захищеними каналами інформаційної взаємодії із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації; висновок про стан здоров'я потенційного опікуна/піклувальника; довідка про відсутність судимості потенційного опікуна/піклувальника;

		<p>довідка про дохід з місця роботи потенційного опікуна/піклувальника за останні 6 місяців або декларація про доходи за останній рік, для пенсіонерів – копія пенсійного посвідчення, для непрацюючих – довідка з центру зайнятості;</p> <p>копії документів, які підтверджують родинні відносини потенційного опікуна/піклувальника та підопічного (з пред'явленням оригіналів);</p> <p>заяви повнолітніх членів сім'ї, які проживають разом із потенційним опікуном/піклувальником про надання згоди на призначення його опікуном/піклувальником;</p> <p>копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності підопічного на майно (у разі наявності майна) (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>довідка із закладу охорони здоров'я (у разі перебування підопічного на лікуванні).</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються до Центру (через віддалене робоче місце) особисто.</p> <p>Відповідно до статті 45 Закону України «Про адміністративну процедуру» не підлягають розгляду заяви:</p> <p>анонімна заява (заява, із змісту якої неможливо встановити особу заявника);</p> <p>повторна заява (заява, подана до управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (далі - управління) тим самим заявником з того самого питання), за умови, що попередня заява була вирішена по суті, крім випадку зміни істотних для вирішення справи обставин (умов);</p> <p>заява, в якій порушено питання, яке станом на день подання заяви до управління, розглядається судом або щодо якого ухвалено судове рішення про відмову в задоволенні вимог заявника, крім випадків зміни істотних для вирішення справи обставин (умов);</p> <p>заява, що стосується суспільних відносин, на які не поширюється дія Закону України «Про адміністративну процедуру»;</p> <p>заява, в якій не викладено зміст вимоги заявника, вжито ненормативну лексику та/або образливі висловлювання;</p> <p>заява, що містить заклики, спрямовані на ліквідацію незалежності України, зміну конституційного ладу насильницьким шляхом, порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, підрив її безпеки, незаконне захоплення державної влади, пропаганду війни, насильства, на розпалювання міжетнічної, расової, релігійної</p>

		<p>ворожнечі, посягання на права і свободи людини, здоров'я населення».</p> <p>Відповідно до статті 43 Закону України «Про адміністративну процедуру» управління залишає заяву без руху:</p> <p>у разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, заява залишається без руху. Посадова особа структурного підрозділу виконкому районної у місті ради, яка розглядає справу, готує заявнику письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви, а у разі особистого звернення із заявою негайно (за можливості) вручає під розписку таке повідомлення особі, яка подала заяву. У повідомленні про залишення заяви без розгляду зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків;</p> <p>управлінням встановлюється строк, достатній для усунення заявником виявлених недоліків. За клопотанням заявника строк усунення виявлених недоліків може бути продовжений;</p> <p>у разі усунення виявлених недоліків у строк, встановлений управлінням, заява вважається поданою в день її первинного подання, при цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху;</p> <p>не допускається повторне залишення без руху заяви, в якій усунуто виявлені недоліки, зазначені в повідомленні про залишення заяви без руху.</p> <p>Відповідно до статті 47 Закону України «Про адміністративну процедуру» за необхідності управління залучає до участі в адміністративному провадженні заявника, повідомляє йому правові підстави початку адміністративного провадження та можливі наслідки прийняття адміністративного акта; повідомляє заінтересованим особам про початок адміністративного провадження та про їхні права на участь в адміністративному провадженні; повідомляє учасникам адміністративного провадження порядок ознайомлення з матеріалами справи.</p>
<b>11</b>	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно.
<b>У разі оплати адміністративної послуги:</b>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-

<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12</b>	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>
<b>13</b>	Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху	Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.
<b>14</b>	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	<p>Невідповідність вмісту наданого пакету документів вимогам чинного законодавства.</p> <p>Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.</p>
<b>15</b>	Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги	<p>Відмова заявника від розгляду його заяви.</p> <p>Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.</p> <p>Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника із тих самих підстав та фактичних обставин.</p> <p>Якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили.</p> <p>Смерть фізичної особи.</p>
<b>16</b>	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<p>Відмова заявника від розгляду його заяви.</p> <p>У разі смерті заявника.</p>
<b>17</b>	Результат надання адміністративної послуги	Подання про можливість призначення особи опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена/відмова у видачі особі Подання.

<b>18</b>	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто.
<b>19</b>	Примітка	-

В. о. керуючого справами виконкому –  
заступник голови районної у місті ради  
з питань діяльності виконавчих  
органів ради

Надія СТАВИЦЬКА