



НИЖНЬОСІРОГОЗЬКА СЕЛИЩНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ ГЕНІЧЕСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ НАЧАЛЬНИКА СЕЛИЩНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

17.12.2025

селище Нижні Сірогози Херсонська область

№ 278

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради

У зв'язку з затвердженням переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради в новій редакції, а також відповідно до Указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», від 27 жовтня 2022 року № 738/2022 «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Херсонській області», розпорядження Президента України від 28 жовтня 2022 року № 270/2022-рп, керуючись частиною другою статті 10, статтею 15 Закону України від 12 травня 2015 року № 389-VIII «Про правовий режим воєнного стану», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Верховної Ради України від 16 листопада 2022 року № 2778-IX «Про здійснення начальниками військових адміністрацій населених пунктів у Херсонській області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану, статтею 8 Закону України «Про адміністративні послуги», постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2025 року № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри адміністративних послуг», постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 44 «Про затвердження вимог підготовки технологічної картки адміністративної послуги», Гідом з державних послуг в Україні, з метою приведення у відповідність до чинного законодавства інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є виконавчі органи Нижньосірогозької селищної ради,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, що надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради, згідно з додатком 1.

2. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг, що надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради, згідно з додатком 2.

3. Контроль за виконанням даного наказу покласти на начальника відділу «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради ГОЛТАЄВУ А.М.

Начальник селищної
військової адміністрації

Віталій КРИВЧИК

Додаток 1
до наказу начальника
Нижньосірогозької селищної
військової адміністрації
17.12.2025 р. № 278

Затверджено Наказом ДМСУ від
19.01.2024 №17

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
00034**

**«Реєстрація місця проживання»
Відділ «Центр надання адміністративних послуг»
Нижньосірогозької селищної ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру		
1	Місцезнаходження	Юридична адреса: 74701, Херсонська область, Генічеський район, с-ще Нижні Сірогози, вул. Височина, 2 Адреси релокації: 76018, м.Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 79057, м.Львів, вул. Генерала Чупринки, 71
2	Режим роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 - 17.00 П'ятниця: 08.00 - 16.00 Субота, неділя - вихідні дні
3	Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-	Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua Офіційний сайт: https://cnap.ns-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг»; Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні»; Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України»; Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу»; Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; Закон України «Про іпотеку»;

		Закон України «Про єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2025 р. № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»; Постанова Кабінету Міністрів України від 04 грудня 2019 року №1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»; Постанова Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2022 року №265 «Порядок декларування та реєстрації місця проживання (перебування)»; Постанова Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 року №1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів»; Постанова Кабінету Міністрів України від 04 серпня 2023 року №820 «Про затвердження Порядку внесення відомостей про адресу задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування), що знаходиться на тимчасово окупованій Російською Федерацією території України, а також на територіях, на яких ведуться бойові дії, та внесення змін до порядків, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2022 року № 265».
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про реєстрацію місця проживання фізичної особи/ законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, уповноваженої особи житла або уповноваженої особи спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням за формою, затвердженою Кабінету Міністрів України та відповідні документи
7	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та умови отримання адміністративної послуги	1) Заява за формою, наведеною у додатку 2, 8 до Порядку декларування та реєстрації місця проживання (перебування), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2022 року №265; 2) Паспортний документ особи (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист), або документ, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними, або довідку про звернення за захистом в Україні (для осіб, які реєструють місце перебування). 3) Відомості або документ, що підтверджує сплату адміністративного збору (не подається у разі здійснення реєстрації місця перебування). 4) Документи, що підтверджують: - право на проживання (перебування) в житлі, зокрема

	свідоцтво про право власності, ордер, договір оренди (найму, піднайму), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші підтверджуючі документи. У разі відсутності зазначених документів реєстрація місця проживання (перебування) особи здійснюється за згодою власника (співвласників) житла, наймача та членів його сім'ї, уповноваженої особи житла (зазначені документи та згода не вимагаються під час реєстрації місця проживання (перебування) малолітніх та неповнолітніх дітей за адресою задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або законних представників (представників), або одного з них. - право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, іншого надавача соціальних послуг з проживанням (довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, закладі для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг за формою згідно з додатком 4 до Порядку), копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Міністерством соціальної політики (для осіб, які перебувають на обліку у таких установах або закладах). 5) Військово-обліковий документ (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку). У разі подання заяви законним представником (представником) особи, крім зазначених документів, додатково подаються: - документ, що посвідчує особу законного представника (представника); - документ, що підтверджує повноваження особи як представника. У разі перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань для реєстрації місця проживання особи додатково подається письмова згода відповідного іпотекодержателя або довірчого власника. Іноземці, особи без громадянства, які для реєстрації місця проживання подали посвідку на постійне проживання або посвідку на тимчасове проживання, додатково подають паспортний документ, що посвідчує особу без громадянства, або рішення про визнання особою без громадянства, видане центральним органом виконавчої влади, що реалізує політику у сфері реєстрації фізичних осіб, та засвідчений у встановленому законодавством порядку переклад на українську мову сторінки паспортного документа іноземця
--	--

		або документа, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними. У разі подання заяви про реєстрацію місця проживання (перебування) особою, яка не досягла 18-річного віку, реєстрація місця проживання (перебування) здійснюється за згодою батьків або інших законних представників такої особи. Згода батьків або інших законних представників може бути надана у присутності особи, яка приймає заяву про реєстрацію місця проживання, або засвідчена нотаріально в установленому законодавством порядку. У разі коли місце проживання батьків або інших законних представників особи віком до 18 років задекларовано/zareєстровано за однією адресою, згода іншого з батьків або законних представників не надається. У разі влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, до дитячого будинку сімейного типу, прийомної сім'ї місце проживання такої дитини реєструється за адресою дитячого будинку сімейного типу, житла проживання прийомної сім'ї. Подання заяви про реєстрацію покладається на органи опіки та піклування за місцем проживання такої дитини. Подання заяви про реєстрацію місця проживання бездомних та інших осіб, які не мають постійного місця проживання, покладається на відповідну спеціалізовану соціальну установу, іншого надавача соціальних послуг з проживанням, в яких зазначеним особам надаються соціальні послуги відповідно до Закону України «Про соціальні послуги». У разі коли реєстрація місця проживання здійснюється одночасно із зняттям з попереднього місця проживання (перебування), окрема заява про зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання не подається. Забороняється вимагати для реєстрації місця проживання (перебування) подання особою відомостей та/або документів, не передбачених цим Законом.
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника в центрі надання адміністративних послуг
9	Платність надання адміністративної послуги	Платно
У разі платності		
9.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні»; Закон України «Про надання адміністративних послуг»

9.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	У разі звернення особи протягом встановленого Законом строку адміністративний збір становить 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року. У разі звернення особи з порушенням встановленого Законом строку адміністративний збір становить 2,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року. У разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу. Адміністративний збір не справляється: - за реєстрацію місця перебування, реєстрацію місця проживання/зміну місця проживання дитини-сироти, дитини позбавленої батьківського піклування у дитячому будинку сімейного типу, прийомній сім'ї; - за реєстрацію місця перебування.
9.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	UA 808999980334169879000021427
10	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення особи або її законного представника
11	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. У Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно містяться відомості про обтяження щодо житла, яке особа реєструє як місце проживання (перебування), що стосується заборони реєстрації місця проживання (перебування) у такому житлі, або перебування в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань (у разі відсутності письмової згоди відповідного іпотекодержателя або довірчого власника на реєстрацію місця проживання (перебування)). 2. Відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям у поданих особою документах або даних. 3. Особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи або відомості. 4. У поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними (крім випадку передбаченого пунктом 53 Порядку), або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився. 5. За реєстрацією місця проживання звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів. 6. Житлу, в якому особа реєструє своє місце проживання (перебування) не присвоєна адреса у встановленому порядку. 7. За адресою житла, в якому особа реєструє своє місце проживання (перебування), наявний об'єкт нерухомого майна, який не належить до житла. 8. Дані реєстру територіальної громади щодо

		zareєстрованого/заявленої місця проживання батьків або інших законних представників дитини віком від 14 до 18 років не відповідають відомостям, наведеним у заяві, поданій цією дитиною. Не може бути підставою для відмови у реєстрації місця проживання відсутність у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно відомостей про житло, в якому реєструється місце проживання особи.
12	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про реєстрацію місця проживання (перебування) або про відмову у реєстрації місця проживання (перебування) особи.
13	Способи отримання відповіді (результату)	1. Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, засобами поштового, телефонного або електронного зв'язку.
14	Примітка	Реєстрація місця проживання особи не є підставою для набуття такою особою права володіння, користування чи розпорядження житлом (у тому числі не є підставою для вселення чи визнання за особою права на проживання та/або права користування житлом), про проживання в якому особа повідомила. Особа може зареєструвати своє місце проживання (перебування) лише за однією адресою. Зазначена норма не поширюється на осіб, адреса заявленої/зареєстрованої місця проживання яких знаходиться на територіях, на яких ведуться бойові дії, або тимчасово окупованих Російською федерацією територіях, включених до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого Мінінтеграції, для яких не визначена дата завершення бойових дій (припинення можливості бойових дій) або тимчасової окупації. Така особа може зареєструвати місце свого проживання без зняття з реєстрації місце свого попереднього проживання та без внесення будь-яких відміток до паспорта громадянина України, виготовленого у формі книжечки. У даному випадку, відомості про адресу заявленої/зареєстрованої місця проживання (перебування), що знаходиться на територіях, на яких ведуться бойові дії, або тимчасово окупованих Російською Федерацією територіях, включених до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого Мінінтеграції, для яких не визначена дата завершення бойових дій (припинення можливості бойових дій) або тимчасової окупації, вносяться до реєстру територіальної громади, яка здійснила відповідну реєстраційну дію за межами таких територій. На період тимчасової окупації Російською Федерацією території України, а також на період віднесення у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, територіальних громад до територій, на яких ведуться (велися) бойові дії,

		зареєстрованим або задекларованим місцем проживання дитини вважати зареєстроване або задеклароване місце проживання її батьків або інших законних чи одного з них, з яким проживає дитина. Відомості про зареєстроване місце проживання дитини на тимчасово окупованій Російською Федерацією території України, а також на територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії, визначених у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, за заявою батьків або інших законних представників чи одного з них вносяться до реєстру територіальної громади відповідним органом реєстрації під час декларування або реєстрації місця проживання дитини чи за бажанням батьків або інших законних представників чи одного з них, якщо інформація про таку дитину міститься в реєстрі цієї територіальної громади. Громадянин України, який проживає на території України, а також іноземець чи особа без громадянства, які на законних підставах постійно або тимчасово проживають на території України, зобов'язані протягом 30 календарних днів після зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання та прибуття до нового місця проживання (перебування) зареєструвати його. Іноземець чи особа без громадянства, які отримали довідку про звернення за захистом в Україні, можуть зареєструвати місце свого перебування в Україні. Якщо під час подання документів встановлено, що особа, яка є громадянином України, звернулася для реєстрації нового місця проживання після закінчення 30 календарних днів після зняття з реєстрації з попереднього місця проживання або подала для реєстрації місця проживання недійсний паспорт громадянина України, адміністратор центру надання адміністративних послуг складає протокол про адміністративне правопорушення відповідно до статті 197 Кодексу України про адміністративні правопорушення. Якщо під час подання документів іноземцем чи особою без громадянства встановлено, що вони звернулися для реєстрації місця проживання після закінчення 30 календарних днів з дня отримання посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, знаття з реєстрації попереднього місця проживання або подала для реєстрації нового місця проживання недійсний документ, іноземця чи особу без громадянства направляють до територіального підрозділу ДМС відповідно до території обслуговування для вжиття до них заходів адміністративного впливу або інших заходів, визначених законодавством. Видані компетентними органами іноземної держави документи, що подаються для реєстрації місця проживання, засвідчуються в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. Такі документи подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально.
--	--	---

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01217**

«Реєстрація місця проживання дитини до 14 років»

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької
селищної ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру		
1	Місцезнаходження	Юридична адреса: 74701, Херсонська область, Генічеський район, с-ще Нижні Сірогози, вул. Височина, 2 Адреса релокації: 76018, м.Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 79057, м.Львів, вул. Генерала Чупринки, 71
2	Режим роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 - 17.00 П'ятниця: 08.00 - 16.00 Субота, неділя - вихідні дні
3	Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-адреса	Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua Офіційний сайт: https://cnap.ns-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг»; Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні»; Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України»; Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; Закон України «Про іпотеку»; Закон України «Про єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2025 р. № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»; Постанова Кабінету Міністрів України від 04 грудня

		2019 року №1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»; Постанова Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2022 року №265 «Порядок декларування та реєстрації місця проживання (перебування)»; Постанова Кабінету Міністрів України від 04 серпня 2023 року №820 «Про затвердження Порядку внесення відомостей про адресу задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування), що знаходиться на тимчасово окупованій Російською Федерацією території України, а також на територіях, на яких ведуться бойові дії, та внесення змін до порядків, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2022 року № 265».
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява одного з батьків дитини віком до 14 років або інших законних представників
7	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та умови отримання адміністративної послуги	1) Заява за формою, наведеною у додатку 2, 8 до Порядку декларування та реєстрації місця проживання (перебування), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2022 року №265; 2) Свідоцтво про народження, крім іноземців та осіб без громадянства, або документ про реєстрацію народження, виданий компетентним органом іноземної держави і легалізований у встановленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародним договором України, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України. 3) Згода іншого з батьків при проживанні батьків за різними адресами або законних представників (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування). 4) Довідку про реєстрацію особи громадянином України (у разі здійснення вперше реєстрації місця проживання дитини віком до 14 років, у свідоцтві про народження якої зазначено, що батьки або один з батьків є іноземцем чи особою без громадянства. 5) Документ, що посвідчує особу законного представника; 6) Відомості або документ, що підтверджує сплату адміністративного збору. У разі здійснення реєстрації місця проживання дитини віком від 10 до 14 років не за адресою задекларованого/zareєстрованого місця проживання її батьків або інших законних представників чи одного з них, з якими проживає дитина додатково подаються документи, що підтверджують: право на проживання (перебування) в житлі, зокрема свідоцтво про право власності, ордер, договір оренди (найму, піднайму), рішення суду, яке набрало законної сили, про

		надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші підтверджуючі документи. У разі відсутності зазначених документів реєстрація місця проживання (перебування) особи здійснюється за згодою власника (співвласників) житла, наймача та членів його сім'ї, уповноваженої особи житла (зазначені документи та згода не вимагаються під час реєстрації місця проживання (перебування) малолітніх та неповнолітніх дітей за адресою задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або законних представників (представників), або одного з них. право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, іншого надавача соціальних послуг з проживанням (довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, закладі для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг за формою згідно з додатком 4 до Порядку), копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Міністерством соціальної політики (у разі здійснення реєстрації за адресою відповідної установи, закладу). У разі перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань додатково подається письмова згода відповідного іпотекодержателя або довірчого власника. Згода батьків або інших законних представників може бути надана у присутності особи, яка приймає заяву про реєстрацію місця проживання, або засвідчена нотаріально в установленому законодавством порядку. У разі влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, до дитячого будинку сімейного типу, прийомної сім'ї місце проживання такої дитини реєструється за адресою дитячого будинку сімейного типу, житла проживання прийомної сім'ї. Подання заяви про реєстрацію покладається на органи опіки та піклування за місцем проживання такої дитини. У раз коли реєстрація місця проживання здійснюється одночасно із зняттям з попереднього місця проживання (перебування), окрема заява про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання не подається.
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги може один з батьків (законний представник) в центрі надання адміністративних послуг.

9	Платність надання адміністративної послуги	Платно
У разі платності		
9.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про надання публічних (електронних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні»; Закон України «Про надання адміністративних послуг»
9.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	У разі звернення особи протягом встановленого Законом строку адміністративний збір становить 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року. У разі звернення особи з порушенням встановленого Законом строку адміністративний збір становить 2,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року. У разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу. Адміністративний збір не справляється за реєстрацію місця перебування, реєстрацію місця проживання/зміну місця проживання дитини-сироти, дитини позбавленої батьківського піклування у дитячому будинку сімейного типу, прийомній сім'ї.
9.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	UA 808999980334169879000021427
10	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення законного представника
11	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. У Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно містяться відомості про обтяження щодо житла, яке особа декларує або реєструє як місце проживання (заборона реєстрації місця проживання у такому житлі, перебування в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань (у разі відсутності письмової згоди відповідного іпотекодержателя або довірчого власника на реєстрацію місця проживання). 2. Відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям у поданих особою документах або даних. 3. Особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи або відомості. 4. У поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними (крім випадку передбаченого пунктом 53 Порядку), або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився. 5. За реєстрацією місця проживання звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів.

		6. Житлу, в якому особа реєструє своє місце проживання (перебування) не присвоєна адреса у встановленому порядку. 7. За адресою житла, в якому особа реєструє своє місце проживання (перебування), наявний об'єкт нерухомого майна, який не належить до житла. 8. Відомості реєстру територіальної громади щодо зареєстрованого місця проживання батьків або інших законних представників дитини віком до 14 років не відповідають відомостям, наведеним у заяві, поданій стосовно дитини. Не може бути підставою для відмови у реєстрації місця проживання відсутність у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно відомостей про житло, в якому реєструється місце проживання особи.
12	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про реєстрацію місця проживання дитини віком до 14 років або відмова у реєстрації місця проживання.
13	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника в центрі надання адміністративних послуг, засобами поштового, телефонного або електронного зв'язку
14	Примітка	Батьки або інші законні представники зобов'язані зареєструвати місце проживання новонародженої дитини протягом трьох місяців з дня державної реєстрації її народження. Іноземець, особа без громадянства зобов'язані задекларувати або зареєструвати своє місце проживання та місце проживання дітей віком до 14 років (у тому числі новонароджених), батьками або іншими законними представниками яких вони є, протягом 30 календарних днів з дня отримання посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, або після зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання. Задекларованим або зареєстрованим місцем проживання дитини віком до 10 років є задеклароване або зареєстроване місце проживання (перебування) її батьків або інших законних представників чи одного з них, з яким проживає дитина, за згодою іншого з батьків або законних представників. Задекларованим або зареєстрованим місцем проживання (перебування) дитини віком від 10 до 14 років задеклароване або зареєстроване місце проживання (перебування) її батьків або інших законних представників чи одного з них, з яким проживає дитина, за згодою іншого з батьків або законних представників, якщо інше місце проживання не встановлено за згодою між дитиною та батьками (усиновлювачами, опікуном) або організацією, яка виконує стосовно дитини функції опікуна. Видані компетентними органами іноземної держави документи, що подаються для реєстрації місця проживання

		засвідчуються в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. Такі документи подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально. На період тимчасової окупації Російською Федерацією території України, а також на період віднесення у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, територіальних громад до територій, на яких ведуться (велися) бойові дії, зареєстрованим або задекларованим місцем проживання дитини вважати зареєстроване або задеклароване місце проживання її батьків або інших законних чи одного з них, з яким проживає дитина. Відомості про зареєстроване місце проживання дитини на тимчасово окупованій Російською Федерацією території України, а також на територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії, визначених у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, за заявою батьків або інших законних представників чи одного з них вносяться до реєстру територіальної громади відповідним органом реєстрації під час декларування або реєстрації місця проживання дитини чи за бажанням батьків або інших законних представників чи одного з них, якщо інформація про таку дитину міститься в реєстрі цієї територіальної громади.
--	--	---

Затверджено Наказом ДМСУ від
19.01.2024 №17

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
00037**

«Зняття із реєстрації місця проживання»

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької
селищної ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру		
1	Місцезнаходження	Юридична адреса: 74701, Херсонська область, Генічеський район, с-ще Нижні Сірогози, вул. Височина, 2 Адреса релокації: 76018, м.Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 79057, м.Львів, вул. Генерала Чупринки, 71
2	Режим роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 - 17.00 П'ятниця: 08.00 - 16.00 Субота, неділя - вихідні дні
3	Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua Офіційний сайт: https://cnap.ns-gromada.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні»; Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України»; Закон України «Про військовий обов'язок та військову службу»; Закон України «Про єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2025 р. № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»; Постанова Кабінету Міністрів України від 04 грудня 2019 року №1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»; Постанова Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2022 року №265 «Порядок декларування та реєстрації місця проживання (перебування)»; Постанова Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 року №1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів»; Постанова Кабінету Міністрів України від 04 серпня 2023 року №820 «Про затвердження Порядку внесення відомостей про адресу задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування), що знаходиться на тимчасово окупованій Російською Федерацією території України, а також на територіях, на яких ведуться бойові дії, та внесення змін до порядків, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2022 року № 265».
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ МВС від 16 серпня 2016 року №816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2016 року за №1241/29371; Наказ МЗС від 22 грудня 2017 року №573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18 січня 2018 року за №77/31529
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи, заява власника житла, рішення суду, свідоцтво про смерть

8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява за формою, наведеною у додатку 5,6 до Порядку декларування та реєстрації місця проживання (перебування), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2022 року №265; 2. Паспортний документ особи (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист), або документ, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними, або довідку про звернення за захистом в Україні (для осіб, які реєструють місце перебування) - у разі особистого звернення. 3. Свідоцтво про народження (у разі зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання дітей віком до 14 років); 4. Відомості або документ, що підтверджує сплату адміністративного збору. 5. Військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку); 6. Рішення про оформлення документів для виїзду за кордон на постійне проживання, прийняте відповідним територіальним органом ДМС, або рішення про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном, прийняте відповідною закордонною дипломатичною установою України – у разі зняття із задекларованого місця проживання особи у зв'язку з оформленням їй документів для виїзду за кордон на постійне проживання/залишення на постійне проживання за кордоном; 7. Рішення суду, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житло або права користування житлом, про виселення, про зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування) особи, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою; 8. Свідоцтво про смерть або відомості про державну реєстрацію смерті з Державного реєстру актів цивільного стану. У разі звернення власника житла про зняття особи (осіб) із задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування) власник житла подає: 1) документ, що посвідчує особу (у разі особистого звернення); 2) документ, що підтверджує право власності на житло, в якому задекларовано/zareєстровано місце проживання особи (осіб), що знімається; У разі зняття із задекларованого/zareєстрованого місця
---	---	--

	проживання (перебування) за заявою власника житла більше однієї особи до органу реєстрації подаються заява та документ або відомості, що підтверджують сплату адміністративного збору, окремо щодо кожної особи. Така заява може бути подана лише повнолітньою особою або законним представником малолітньої дитини. Власник житла приватної форми власності звертається до центру надання адміністративних послуг для здійснення зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) повнолітньої особи, а також дитини, у разі якщо така реєстраційна дія здійснюється разом з її батьками або іншими законними представниками чи одним із них. Зняття із задекларованого або зареєстрованого (перебування) дитини не здійснюється за заявою власника житла, якщо власником такого житла є один із батьків або інших законних представників дитини. У разі подання заяви про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) або заяви власника житла про зняття особи із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) законним представником особи, крім зазначених вище документів, додатково подаються: 1) документ, що посвідчує особу законного представника; 2) документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника, крім випадків, коли заява подається законним представником малолітньої дитини. Подання заяви про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання(перебування) дитини віком до 14 років або особи, або недієздатною, здійснюється одним із батьків або інших законних представників такої особи за згодою іншого з батьків чи законних представників. Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) дитини віком від 14 до 18 років здійснюється за згодою її батьків або інших законних представників такої дитини чи одного з них, крім випадку зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання такої дитини у гуртожитку закладу освіти у період чи після закінчення навчання. Зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку та піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки та піклування. У разі усиновлення дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, якщо при цьому змінюється прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) дитини, зняття з реєстрації місця проживання такої дитини
--	---

		здійснюється за заявою органу опіки та піклування за попереднім прізвищем, власним ім'ям, по батькові (за наявності). Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) співвласника житла за заявою іншого співвласника такого житла не здійснюється. Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи за заявою одного зі співвласників житла, здійснюється за згодою інших співвласників житла, яка надається особисто або через представника та підтверджується підписом такого співвласника або його представника у заяві. Іноземець чи особа без громадянства подають до органу реєстрації заяву про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) у зв'язку з припиненням підстав для перебування на території України. Задеклароване/зареєстроване місце проживання дитини віком до 14 років може бути знято за заявою одного з батьків, поданою в електронній формі з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання дитини віком до 14 років підтверджується електронними підписами батьків, що базуються на кваліфікованих сертифікатах електронних підписів, у разі подання заяви в електронній формі або за письмовою згодою другого з батьків, що надається у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника в центрі надання адміністративних послуг
9	Платність надання адміністративної послуги	Платно
У разі платності		
9.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні»; Закон України «Про надання адміністративних послуг»
9.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	У разі звернення особи протягом встановленого Законом строку адміністративний збір становить 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

		Адміністративний збір не справляється у разі: - зміни місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, у закладі для дітей сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячому будинку сімейного типу, прийомної сім'ї; - за зняття із зареєстрованого місця перебування.
9.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	UA 808999980334169879000021427
10	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення
11	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відомості реєстру територіальної громади не відповідають відомостям у поданих особою документах або відомостях; 2. Звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів; 3. Особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи або відомості; 4. У поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними, або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився. Не може бути підставою для відмови у знятті задекларованого/зареєстрованого місця проживання за декларацією (заявою), поданою в електронній формі, відсутність у особи окремого номера запису в Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов'язаних та резервістів.
12	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) або про відмову у знятті із задекларованого/зареєстрованого місця проживання особи.
13	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника в центрі надання адміністративних послуг, засобами поштового, телефонного або електронного зв'язку
14	Примітка	У разі коли місце проживання (перебування) особи було задекларовано/зареєстровано на підставі договору оренди, виключення з реєстру територіальної громади інформації про задеклароване/зареєстроване місце проживання (перебування) особи за заявою власника (співвласників) житла, уповноваженої особи житла здійснюється лише після закінчення строку дії договору оренди або його дострокового розірвання чи визнання його нікчемним або визнання недійсним у порядку, визначеному законодавством.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01377**

«Внесення змін до інформації в реєстрі територіальної громади»

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької
селищної ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру		
1	Місцезнаходження	Юридична адреса: 74701, Херсонська область, Генічеський район, с-ще Нижні Сірогози, вул. Височина, 2 Адреса релокації: 76018, м.Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 79057, м.Львів, вул. Генерала Чупринки, 71
2	Режим роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 - 17.00 П'ятниця: 08.00 - 16.00 Субота, неділя - вихідні дні
3	Телефон/факс, адреса електронної пошти веб-сайт	Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua Офіційний сайт: https://cnap.ns-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні»; Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»;
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2022 року №265 «Порядок декларування та реєстрації місця проживання (перебування)».
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи, законного представника або представника за довіреністю. На підставі: 1. Повідомлення територіального органу або підрозділу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері реєстрації фізичних осіб, про смерть особи із зазначенням відповідних реквізитів паспортного документа померлої особи, що надійшов з органу державної реєстрації актів цивільного стану, або документа про смерть, виданого компетентним органом іноземної держави, легалізованого у встановленому порядку; 2. У разі виявлення особою помилкових даних у відомостях щодо місця її проживання (перебування),

		внесених стосовно неї до реєстру територіальної громади з подальшим внесенням відповідної інформації до Єдиного державного демографічного реєстру; 3. У разі зміни персональних даних особи, внесених до реєстру територіальної громади. Про факт внесення відповідної інформації до реєстру територіальної громади про місце проживання (перебування) особи за заявою (декларацією) орган реєстрації у день внесення інформації повідомляє заявника поштою, засобами телефонного, електронного зв'язку, у тому числі засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг.
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (у разі необхідності); 2. Паспортний документ особи (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист), або документ, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними, або довідку про звернення за захистом в Україні (для осіб, які реєструють місце перебування) - у разі особистого звернення. 3. Свідоцтво про народження (у разі актуалізації даних дітей віком до 14 років); 4. Документ, що підтверджує присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платників податків з Державного реєстру фізичних осіб-платників податків або повідомлення про відмову від присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платників податків (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платників податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті)Військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку); 5. Документ, що підтверджує внесення історичних відомостей про реєстрацію місця проживання; 6. Документ, що підтверджує зміну персональних даних (прізвища, імені, по батькові, тощо); 7. Документи, що підтверджують внесення помилкових даних (за необхідності та наявності); 8. Заява власника (співвласників) житла, інших осіб про смерть особи; 9. Заява власника (співвласників) житла, уповноваженої особи житла, у разі якщо місце проживання (перебування) особи було задекларовано або зареєстровано, крім випадків реєстрації місця проживання у житлі, що підлягає приватизації.

		У разі подання заяви законним представник/представником особи, крім зазначених вище документів, додатково подаються: - документ, що посвідчує особу законного представника/представника; - документ, що підтверджує присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платників податків з Державного реєстру фізичних осіб-платників податків або повідомлення про відмову від присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платників податків (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платників податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) представника/законного представника; - документ, що підтверджує повноваження представника, крім випадків подання заяви законним представником особи.
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом) чи заповнивши заяву на отримання послуги онлайн на сайті: https://diia.gov.ua/services/aktualizaciya-danih-u-reyestri-teritorialnoyi-gromadi .
9	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення
11	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи або відомості.
12	Результат надання адміністративної послуги	Внесення змін до реєстру територіальної громади або відмова у внесенні змін.
13	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) чи на сайті: https://diia.gov.ua/services/aktualizaciya-danih-u-reyestri-teritorialnoyi-gromadi .
14	Примітка	

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
00038**

«Видача витягу з реєстру територіальної громади»

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької
селищної ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру		
1	Місцезнаходження	Юридична адреса: 74701, Херсонська область, Генічеський район, с-ще Нижні Сірогози, вул. Височина, 2 Адреса релокації: 76018, м.Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 79057, м.Львів, вул. Генерала Чупринки, 71
2	Режим роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 - 17.00 П'ятниця: 08.00 - 16.00 Субота, неділя - вихідні дні
3	Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua Офіційний сайт: https://cnap.ns-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні»; Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України»; Закон України «Про єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2025 р. № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»; Постанова Кабінету Міністрів України від 04 грудня 2019 року №1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»; Постанова Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2022 року №265 «Порядок декларування та реєстрації місця проживання (перебування)».
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ МВС від 16 серпня 2016 року №816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», зареєстрований в Міністерстві

		юстиції України 09 вересня 2016 року за №1241/29371; Наказ МЗС від 22 грудня 2017 року №573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18 січня 2018 року за №77/31529
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи, яка декларує або реєструє місце проживання, законного представника, або представника за довіреністю, власника співвласника житла, представника, законного представника особи або власника (співвласника) житла, іпотекодержателя або довірчого власника
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про видачу Витягу; 2. Паспортний документ особи (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідчення біженця, посвідка особи, якій надано тимчасовий захист) або довідка про звернення за захистом в Україні (пред'являється для посвідчення особи суб'єкта звернення під час особистого відвідування центру надання адміністративних послуг); 3. Свідоцтво про народження дитини, у разі отримання витягу на дитину віком до 14 років; 4. Документ, що підтверджує право власності на житло (у разі звернення за витягом власника житла); 5. Документ, що підтверджує повноваження представника (у разі подання заяви законним представником); 6. Паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства, або рішення про визнання особою без громадянства, видане центральним органом виконавчої влади, що реалізує політику у сфері реєстрації фізичних осіб, та засвідчений у встановленому законодавством порядку переклад на українську мову сторінки паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними (у разі звернення особи без громадянства) Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника в центрі надання адміністративних послуг або подати в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг після проходження електронної ідентифікації та автентифікації.
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника в центрі надання адміністративних послуг або подати в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг після проходження електронної ідентифікації та автентифікації.

9	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	1 робочий день
11	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. У поданих заявником документах або відомостях містяться недостовірні відомості; 2. Заявник не подав або подав не у повному обсязі необхідні документи.
12	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з реєстру територіальної громади або відмова у видачі витягу.
13	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання витягу з реєстру територіальної громади в центрі надання адміністративних послуг; Формування витягу з реєстру територіальної громади засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг
14	Примітка	Витяги з реєстру територіальної громади, отримані в електронній або паперовій формі, мають однакову юридичну силу. За зверненням особи, законного представника витяг із реєстру територіальної громади може містити інформацію про попередні періоди задекларованого/зареєстрованого місця проживання особи в адміністративно-територіальній одиниці за місцем звернення особи. Перевірка витягу проводиться за допомогою електронних пристроїв шляхом зчитування унікального електронного ідентифікатора (QR-коду), який забезпечує отримання даних із відомчої інформаційної системи ДМС через єдину інформаційну систему МВС.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства соціальної політики
України
14.01.2025 № 10-Н

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
00124**

**«Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо видання
письмових зобов'язань від імені підопічного»**

**Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей
Нижньосірогозької селищної ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру

1	Місцезнаходження	Юридична адреса: 74701, Херсонська область, Генічеський район, с-ще Нижні Сірогози, вул. Височина, 2 Адреса релокації: 76018, м.Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 79057, м.Львів, вул. Генерала Чупринки, 71
2	Режим роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 - 17.00 П'ятниця: 08.00 - 16.00 Субота, неділя - вихідні дні
3	Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua Офіційний сайт: https://cnap.ns-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	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”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680.
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи.
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява опікуна недієздатної особи до районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад (органів опіки та піклування) про отримання дозволу опікуна на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири (далі – дозвіл); копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна; копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування); згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів); копія паспорта громадянина України недієздатної особи; копія паспорта громадянина України опікуна недієздатної особи;

		копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується та / або придбавається; довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається; документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа; копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається; довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи.
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центрів надання адміністративних послуг, районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад, або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості).
9	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)
11	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів; 1. невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; 2. подання недостовірних даних.
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу.
13	Способи отримання відповіді (результату)	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. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
00125**

«Видача дозволу опікуна на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири»

**Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей
Нижньосірогозької селищної ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру		
1	Місцезнаходження	Юридична адреса: 74701, Херсонська область, Генічеський район, с-ще Нижні Сірогози, вул. Височина, 2 Адреса релокації: 76018, м.Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 79057, м.Львів, вул. Генерала Чупринки, 71
2	Режим роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 - 17.00 П'ятниця: 08.00 - 16.00 Субота, неділя - вихідні дні
3	Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua Офіційний сайт: https://cnap.ns-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	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”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680.
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи.
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а	Заява опікуна недієздатної особи до районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад (органів

	також вимоги до них	опіки та піклування) про отримання дозволу опікуна на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири (далі – дозвіл); копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна; копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування); згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів); копія паспорта громадянина України недієздатної особи; копія паспорта громадянина України опікуна недієздатної особи; копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується та / або придбавається; довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається; документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа; копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається; довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи.
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центрів надання адміністративних послуг, районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад, або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості).
9	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)
11	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів; -невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;

		-подання недостовірних даних.
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу.
13	Способи отримання відповіді (результату)	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. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства соціальної політики
України
14.01.2025 № 10-Н

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 00126

«Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майна»

Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей **Нижньосірогозької селищної ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру		
1	Місцезнаходження	Юридична адреса: 74701, Херсонська область, Генічеський район, с-ще Нижні Сірогози, вул. Височина, 2 Адреса релокації: 76018, м.Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 79057, м.Львів, вул. Генерала Чупринки, 71
2	Режим роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 - 17.00 П'ятниця: 08.00 - 16.00 Субота, неділя - вихідні дні
3	Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua Офіційний сайт: https://cnap.ns-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV Закон України «Про адміністративні послуги»;

		Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	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”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680.
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи.
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява опікуна недієздатної особи до районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад (органів опіки та піклування) про отримання дозволу опікуна на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майна (далі – дозвіл); копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна; копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування); згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів); копія паспорта громадянина України недієздатної особи; копія паспорта громадянина України опікуна недієздатної особи; копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та / або придбавається; довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається; документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа; копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається; довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи.
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центрів надання адміністративних послуг, районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад, або можуть бути надіслані суб'єкту надання

		адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості).
9	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)
11	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів; -невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; -подання недостовірних даних.
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу.
13	Способи отримання відповіді (результату)	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. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства соціальної політики
України

14.01.2025 № 10-Н

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 00127

**«Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо управління
нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління,
власником якого є підопічна недієздатна особа»**

Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру		
1	Місцезнаходження	Юридична адреса: 74701, Херсонська область, Генічеський район, с-ще Нижні Сірогози, вул. Височина, 2 Адреса релокації: 76018, м.Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 79057, м.Львів, вул. Генерала Чупринки, 71

2	Режим роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 - 17.00 П'ятниця: 08.00 - 16.00 Субота, неділя - вихідні дні
3	Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua Офіційний сайт: https://cnap.ns-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	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”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680.
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи.
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява опікуна недієздатної особи до районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад (органів опіки та піклування) про отримання дозволу опікуна на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа (далі – дозвіл); копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна; копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування); копія паспорта громадянина України недієздатної особи; копія паспорта громадянина України опікуна недієздатної особи; згода інших опікунів недієздатної особи (за наявності інших опікунів); копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності недієздатної особи на майно (свідectво про право на спадщину за законом, договір купівлі-продажу, свідectво про право власності тощо); установчі документи підприємства, власником / співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності); згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління;

		документ, що підтверджує включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (за наявності у недієздатної особи власного майна, яке потребує постійного управління); документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа; довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центрів надання адміністративних послуг, районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад, або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
9	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)
11	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів; -невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; -подання недостовірних даних.
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу.
13	Способи отримання відповіді (результату)	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. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
00129**

«Видача піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного»

**Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей
Нижняосірогозької селищної ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру		
1	Місцезнаходження	Юридична адреса: 74701, Херсонська область, Генічеський район, с-ще Нижні Сірогози, вул. Височина, 2 Адреса релокації: 76018, м.Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 79057, м.Львів, вул. Генерала Чупринки, 71
2	Режим роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 - 17.00 П'ятниця: 08.00 - 16.00 Субота, неділя - вихідні дні
3	Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua Офіційний сайт: https://cnap.ns-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	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”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680.
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Необхідність надання згоди повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину.
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява до районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад (органів опіки та піклування) про отримання піклувальнику дозволу для надання згоди особі,

		дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного (далі – дозвіл); копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи; копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування); згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників); копія паспорта громадянина України особи, цивільна дієздатність якої обмежена; копія паспорта громадянина України піклувальника особи, цивільна дієздатність якої обмежена; копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та / або придбавається; довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається; копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається; довідка про реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена; документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центрів надання адміністративних послуг, районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад, або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
9	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)
11	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів; -невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; -подання недостовірних даних.

12	Результат надання адміністративної послуги	Видача піклувальнику дозволу / відмова у видачі піклувальнику дозволу
13	Способи отримання відповіді (результату)	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. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства соціальної політики
України

14.01.2025 № 10-Н

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 00130

«Видача піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного»

Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей **Нижньосірогозької селищної ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру		
1	Місцезнаходження	Юридична адреса: 74701, Херсонська область, Генічеський район, с-ще Нижні Сірогози, вул. Височина, 2 Адреса релокації: 76018, м.Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 79057, м.Львів, вул. Генерала Чупринки, 71
2	Режим роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 - 17.00 П'ятниця: 08.00 - 16.00 Субота, неділя - вихідні дні
3	Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua Офіційний сайт: https://cnap.ns-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про адміністративну процедуру»

5	Акти Кабінету Міністрів України	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”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680.
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Необхідність надання згоди повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява до районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад (органів опіки та піклування) про отримання піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного (далі – дозвіл); копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи; копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування); згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників); копія паспорта громадянина України особи, цивільна дієздатність якої обмежена; копія паспорта громадянина України піклувальника особи, цивільна дієздатність якої обмежена; копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та / або придбавається; довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається; копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається; довідка про реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена; документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центрів надання адміністративних послуг районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад, або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у

		разі технічної можливості)
9	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)
11	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів; -невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; -подання недостовірних даних.
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача піклувальнику дозволу / відмова у видачі піклувальнику дозволу
13	Способи отримання відповіді (результату)	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. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства соціальної політики
України

14.01.2025 № 10-Н

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 00131

«Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири»

Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей **Нижньосірогозької селищної ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру		
1	Місцезнаходження	Юридична адреса: 74701, Херсонська область, Генічеський район, с-ще Нижні Сірогози, вул. Височина, 2 Адреса релокації: 76018, м.Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 79057, м.Львів, вул. Генерала Чупринки, 71

2	Режим роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 - 17.00 П'ятниця: 08.00 - 16.00 Субота, неділя - вихідні дні
3	Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua Офіційний сайт: https://cnap.ns-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	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”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680.
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Необхідність надання згоди повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява до районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад (органів опіки та піклування) про отримання піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири (далі – дозвіл); копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи; копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування); згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників); копія паспорта громадянина України особи, цивільна дієздатність якої обмежена; копія паспорта громадянина України піклувальника особи, цивільна дієздатність якої обмежена; копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та / або придбається; довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або

		придбається; копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбається; довідка про реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена; документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центрів надання адміністративних послуг, районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад, або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
9	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)
11	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів; -невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; -подання недостовірних даних.
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача піклувальнику дозволу / відмова у видачі піклувальнику дозволу
13	Способи отримання відповіді (результату)	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. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01980**

«Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майна»

**Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей
Нижньосірогозької селищної ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру		
1	Місцезнаходження	Юридична адреса: 74701, Херсонська область, Генічеський район, с-ще Нижні Сірогози, вул. Височина, 2 Адреса релокації: 76018, м.Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 79057, м.Львів, вул. Генерала Чупринки, 71
2	Режим роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 - 17.00 П'ятниця: 08.00 - 16.00 Субота, неділя - вихідні дні
3	Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua Офіційний сайт: https://cnap.ns-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	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”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680.
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Необхідність надання згоди повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява до районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад (органів опіки та піклування) про отримання піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність

		якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майна (далі – дозвіл); копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи; копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування); згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників); копії паспорта особи, цивільна дієздатність якої обмежена; копія паспорта піклувальника; копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та / або придбається; довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбається; копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбається; довідка про реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена; документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центрів надання адміністративних послуг, районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад, або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
9	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)
11	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів; -невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; -подання недостовірних даних.
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача піклувальнику дозволу / відмова у видачі піклувальнику дозволу.
13	Способи отримання відповіді (результату)	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. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою.
--	--	--

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства соціальної
політики України 14.01.2025 № 10-Н

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01981

**«Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо передання
нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління,
власником якого є підопічна недієздатна особа, в управління іншій особі за
договором»**

Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей **Нижньосірогозької селищної ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру		
1	Місцезнаходження	Юридична адреса: 74701, Херсонська область, Генічеський район, с-ще Нижні Сірогози, вул. Височина, 2 Адреса релокації: 76018, м.Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 79057, м.Львів, вул. Генерала Чупринки, 71
2	Режим роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 - 17.00 П'ятниця: 08.00 - 16.00 Субота, неділя - вихідні дні
3	Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua Офіційний сайт: https://cnap.ns-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	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”, зареєстрований в Міністерстві

		юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680.
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява опікуна недієздатної особи до районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад (органів опіки та піклування) про отримання дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, в управління іншій особі за договором (далі – дозвіл); заява про згоду особи прийняти в управління нерухоме майно або майно, яке потребує постійного управління, власником якого є недієздатна особа; копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна; копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування); копії паспортів громадянина України опікуна, недієздатної особи та особи, на укладення договору з якою надається дозвіл; згода інших опікунів недієздатної особи (за наявності інших опікунів); копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності недієздатної особи на нерухоме майно; установчі документи підприємства, власником / співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності); згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, на отримання дозволу; документ, що підтверджує включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (за наявності у недієздатної особи власного майна, яке потребує постійного управління); документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа; довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центрів надання адміністративних послуг, районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад, або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних

		послуг (у разі технічної можливості)
9	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)
11	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів; - невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; - подання недостовірних даних
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу
13	Способи отримання відповіді (результату)	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. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 00233

«Внесення змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення житлових умов»

Нижньосірогозька селищна рада Херсонської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру		
1	Місцезнаходження	Юридична адреса: 74701, Херсонська область, Генічеський район, с-ще Нижні Сірогози, вул. Височина, 2 Адреса релокації: 76018, м.Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 79057, м.Львів, вул. Генерала Чупринки, 71
2	Режим роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 - 17.00 П'ятниця: 08.00 - 16.00 Субота, неділя - вихідні дні
3	Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua Офіційний сайт: https://cnap.ns-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Кодекс Житловий ст. 9

		Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 11.12.1984 №470 "Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР" п. 13-20
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Внесення змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення житлових умов необхідно при зміні обставин формування облікових справ, зокрема, зміни складу сім'ї, переоформлення облікової справи на іншого члена родини тощо. Якщо людина померла, подається копія свідоцтва про смерть. При розірванні шлюбу між особами, які працюють на одному підприємстві, в установі, організації і перебувають на квартирному обліку за місцем роботи, облікова справа відповідно розділяється та за колишнім подружжям заявника зберігається право перебування на обліку за місцем роботи. Якщо колишнє подружжя заявника не працює на тому ж підприємстві, в установі, організації, воно переводиться на облік за місцем своєї роботи, а якщо там не ведеться облік, - до виконавчого комітету Ради народних депутатів за місцем проживання.
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява - Довідка з місця роботи (для працівників підприємств, установ, організацій, які залучалися та брали безпосередню участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції, та у період здійснення зазначених заходів, яким не встановлено інвалідність) - Довідка про реєстрацію місця проживання - Копія паспорта (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію) - Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків - Копія свідоцтва про народження дитини (дітей) - Копія свідоцтва про смерть - Копія свідоцтва про шлюб
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
9	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
11	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	Не повний перелік документів Заява або хоча б один з документів, що додається до заяви: оформлений із порушенням вимог законодавства, складений не за встановленою формою або не містить даних,

		які обов'язково вносяться до них Подання документів, з порушенням вимог законодавства
12	Результат надання адміністративної послуги	Внесення змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення житлових умов Відмова у внесенні змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення житлових умов
13	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02073

«Надання матеріальної допомоги ветеранам війни, військовослужбовцям та членам їх сімей, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників та Захисниць України»

Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей **Нижньосірогозької селищної ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру		
1	Місцезнаходження	Юридична адреса: 74701, Херсонська область, Генічеський район, с-ще Нижні Сірогози, вул. Височина, 2 Адреса релокації: 76018, м.Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 79057, м.Львів, вул. Генерала Чупринки, 71
2	Режим роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 - 17.00 П'ятниця: 08.00 - 16.00 Субота, неділя - вихідні дні
3	Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua Офіційний сайт: https://cnap.ns-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про адміністративну процедуру»
5	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Порядок надання матеріальної допомоги ветеранам війни, військовослужбовцям та членам їх сімей, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників та Захисниць України Нижньосірогозької селищної територіальної громади, затверджений наказом начальника Нижньосірогозької селищної військової адміністрації від 18.10.2024 року №182 (зі

		змiнами та доповненнями).
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Матеріальна допомога надається ветеранам війни, військовослужбовцям та іншим громадянам, які брали (беруть) участь у захисті України від збройної агресії російської федерації, працівникам Національної поліції України та Державної служби України з надзвичайних ситуацій, членам їх сімей та членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників та Захисниць України, які зареєстровані та проживають на території Нижньосірогозької селищної територіальної громади Генічеського району Херсонської області або проживають на території Нижньосірогозької селищної територіальної громади Генічеського району Херсонської області і зареєстровані як внутрішньо переміщені особи. До обставин, які є підставами для надання матеріальної допомоги, належать: - загибель військовослужбовців під час виконання військового обов'язку (загибель працівників Національної поліції України та Державної служби України з надзвичайних ситуацій під час виконання службового обов'язку); - смерть військовослужбовців під час виконання військового обов'язку (смерть працівників Національної поліції України та Державної служби України з надзвичайних ситуацій під час виконання службового обов'язку); - поранення, травма, контузія, хвороба військовослужбовців, отримані при виконанні військового обов'язку (поранення, травма, контузія, хвороба працівників Національної поліції України та Державної служби України з надзвичайних ситуацій, отримані при виконанні службового обов'язку); - поранення, травма, контузія, хвороба учасників бойових дій та інших громадян; - зникнення безвісти, захоплення в полон або заручники військовослужбовців, працівників Національної поліції України Державної служби України з надзвичайних ситуацій; - зарахування до підрозділів спеціального (особливого) призначення працівників Національної поліції України та Державної служби України з надзвичайних ситуацій; - послідовне навчання військовослужбовців у закладах професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти; - особи, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України; - демобілізація/звільнення зі служби військовослужбовців, працівників Національної поліції України та Державної служби України з надзвичайних ситуацій у зв'язку з пораненням або захворюванням; - військовослужбовці, учасники бойових дій, інші громадяни, працівники Національної поліції України та

		Державної служби України з надзвичайних ситуацій, постійне місце проживання (перебування) яких було зареєстровано на території Нижньосірогозької селищної територіальної громади Генічеського району Херсонської області, а в період дії воєнного стану місце проживання (перебування) яких зареєстровано за місцем навчання або за адресою військової частини; - інші обставини.
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява - копія паспорта громадянина України заявника (іншого документа, що посвідчує особу); у випадку, коли паспорт громадянина України виготовлений у формі картки (ID-паспорт), додатково подається документ, виданий компетентним органом, про реєстрацію місця проживання заявника; - у випадку звернення члена сім'ї військовослужбовця, учасника бойових дій, іншого громадянина, працівника Національної поліції України та Державної служби України з надзвичайних ситуацій також подається копія паспорта громадянина України військовослужбовця, учасника бойових дій, іншого громадянина, працівника Національної поліції України та Державної служби України з надзвичайних ситуацій (іншого документа, що посвідчує особу); - у випадку звернення законного представника подаються копії документів, що посвідчують особу тих осіб, від імені яких подається заява, а також документ, який надає повноваження законному представнику представляти таких осіб, оформлений відповідно до законодавства; - копія реєстраційного номера облікової картки платника податків отримувача допомоги (для особи, яка через свої релігійні переконання відмовилась від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний контролюючий орган і має відмітку у паспорті громадянина України – копія відповідної сторінки паспорта громадянина України); - копії документів, що підтверджують сімейні зв'язки з військовослужбовцем, учасником бойових дій, іншим громадянином, працівником Національної поліції України та Державної служби України з надзвичайних ситуацій у разі подання заяви членом сім'ї військовослужбовця, учасника бойових дій, іншого громадянина, працівника Національної поліції України та Державної служби України з надзвичайних ситуацій (копія свідоцтва про шлюб (у разі звернення дружини/чоловіка), копія свідоцтва про народження військовослужбовця, учасника бойових дій, іншого громадянина, працівника Національної поліції України та Державної служби України з надзвичайних ситуацій (у разі звернення батьків, рідних брата/сестри); копія свідоцтва про народження заявника (у разі звернення дітей, рідних брата/сестри), інші документи); - довідка про реєстрацію місця проживання військовослужбовця, учасника бойових дій, іншого громадянина, працівника Національної поліції України та

	Державної служби України з надзвичайних ситуацій; - копія посвідчення учасника бойових дій, посвідчення працівника Національної поліції України та Державної служби України з надзвичайних ситуацій, контракту, військового квитка, довідки з військової частини про дійсність виконання завдань, пов'язаних із захистом України, або копії інших документів, що підтверджують участь військовослужбовця у захисті України від збройної агресії РФ, безпосередню участь у бойових діях, здійсненні заходів з національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації проти України; - у випадку загибелі або смерті військовослужбовця, працівника Національної поліції України та Державної служби України з надзвичайних ситуацій - копія свідоцтва про смерть військовослужбовця, працівника Національної поліції України та Державної служби України з надзвичайних ситуацій; довідка про причину смерті, яка надана лікувальним закладом, або довідка військово-лікарської комісії про причинний зв'язок смерті з виконанням обов'язків військової служби (службових обов'язків); - у випадку поранення, травми, контузії, хвороби військовослужбовця, працівника Національної поліції України та Державної служби України з надзвичайних ситуацій - довідка лікувального закладу про отриману травму, поранення, контузію, хворобу; - у випадку поранення, травми, контузії, хвороби учасника бойових дій, іншого громадянина - довідка лікувального закладу про отриману травму, поранення, контузію, хворобу та необхідність лікування; - у випадку зникнення безвісти, захоплення в полон або заручники військовослужбовців, працівників Національної поліції України та Державної служби України з надзвичайних ситуацій – копія документа, що свідчить про захоплення в полон або заручники, сповіщення про факт зникнення безвісти військовослужбовця, працівника Національної поліції України та Державної служби України з надзвичайних ситуацій; - у випадку зарахування до підрозділів спеціального (особливого) призначення працівників Національної поліції України та Державної служби України з надзвичайних ситуацій - документи, які підтверджують зарахування до підрозділу спеціального (особливого) призначення (наказ, контракт, договір, рапорт, довідка або інші документи); - інформація про реквізити банківського рахунку заявника (отримувача допомоги); - інші документи (при наявності); - у випадку послідовного навчання військовослужбовців у закладах професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти – договір про навчання та довідка про здобувача освіти за даними єдиної державної електронної бази з питань освіти. - у випадку встановлення факту позбавлення особи
--	---

		особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України – відомості або документи, що підтверджують факт позбавлення особи особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України; - у випадку демобілізації/звільнення зі служби у військовослужбовців, працівників Національної поліції України та Державної служби України з надзвичайних ситуацій зв'язку з пораненням або захворюванням – документ, що підтверджує обставини поранення або захворювання (довідка військової частини, лікувального закладу, військово-лікарської комісії, свідоцтво про хворобу або інший документ) та копія наказу про демобілізацію/звільнення зі служби у зв'язку з пораненням або захворюванням. Копії документів засвідчуються в установленому чинним законодавством України порядку. Під час розгляду заяви про надання матеріальної допомоги обробка персональних даних здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Безпосередньо суб'єктом звернення або його представником/законним представником до Центру надання адміністративних послуг. 2.Рекомендованим листом з описом вкладення. 3.Засобами електронної комунікації з накладенням електронного цифрового підпису
9	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
11	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Заявник не зареєстрований на території Нижньосірогозької селищної територіальної громади Генічеського району Херсонської області. 2. Заявник не подав або подав не у повному обсязі необхідні документи. 3.У поданих заявником документах або відомостях містяться недостовірні відомості.
12	Результат надання адміністративної послуги	Наказ про надання (або відмову у наданні з повним обґрунтуванням відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру») матеріальної допомоги у розмірі, передбаченому у Порядку.
13	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто суб'єктом звернення або його представником/законним представником у центрі надання адміністративних послуг. 2. Поштою (за бажанням суб'єкта звернення). 3. Засобами телефонного/електронного зв'язку (за бажанням суб'єкта звернення).

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01599**

«Надання матеріальної допомоги дітям, які мають статус внутрішньо переміщеної особи»

**Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей
Нижньосірогозької селищної ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру		
1	Місцезнаходження	Юридична адреса: 74701, Херсонська область, Генічеський район, с-ще Нижні Сірогози, вул. Височина, 2 Адреса релокації: 76018, м.Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 79057, м.Львів, вул. Генерала Чупринки, 71
2	Режим роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 - 17.00 П'ятниця: 08.00 - 16.00 Субота, неділя - вихідні дні
3	Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua Офіційний сайт: https://cnap.ns-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про адміністративну процедуру»
5	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Порядок надання матеріальної допомоги дітям з Нижньосірогозької селищної територіальної громади, які мають статус внутрішньо переміщеної особи, затверджений наказом начальника Нижньосірогозької селищної військової адміністрації від 22.09.2025 року №181.
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Матеріальна допомога надається одноразово до Дня захисту дітей (20 листопада 2025 року) дітям з Нижньосірогозької селищної територіальної громади, які мають статус внутрішньо переміщеної особи та проживають на підконтрольній Україні території, окрім дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування. Діти з Нижньосірогозької селищної територіальної громади - діти віком від 0 до 17 років включно та особи віком від 18 до 20 років включно, які навчаються у закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти, місце проживання яких або місце проживання їхніх батьків зареєстровано на території Нижньосірогозької селищної територіальної громади

		Генічеського району Херсонської області.
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява - копія паспорта громадянина України заявника (іншого документа, що посвідчує особу); - копія реєстраційного номера облікової картки платника податків отримувача допомоги (для особи, яка через свої релігійні переконання відмовилась від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний контролюючий орган і має відмітку у паспорті громадянина України – копія відповідної сторінки паспорта громадянина України); - витяг з Реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання заявника; - копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи заявника; - копія свідоцтва про народження дитини та копія паспорта громадянина України дитини (у разі наявності); - копія реєстраційного номера облікової картки платника податків дитини; - витяг з Реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання дитини. У разі, якщо дитина не зареєстрована на території селищної територіальної громади, в такому випадку адреса реєстрації дитини визначається за місцем реєстрації заявника. - копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи дитини; - довідка із закладу загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти для осіб віком від 18 до 20 років включно; - довідка банківської установи із зазначенням реквізитів поточного рахунка; при цьому в довідці мають бути вказані реквізити отримувача коштів, а саме: назва банку, МФО банку, код ЄДРПОУ, рахунок банку, особистий рахунок отримувача (IBAN). Копії документів засвідчуються в установленому чинним законодавством України порядку. Під час розгляду заяви про надання матеріальної допомоги обробка персональних даних здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Безпосередньо суб'єктом звернення або його представником/законним представником до Центру надання адміністративних послуг. 2.Рекомендованим листом з описом вкладення на адресу тимчасового місця розташування відділу «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради. 3.Засобами електронної комунікації з накладенням електронного цифрового підпису
9	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів

11	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Заявник не зареєстрований на території Нижньосірогозької селищної територіальної громади Генічеського району Херсонської області. 2. Заявник не подав або подав не у повному обсязі необхідні документи. 3. У поданих заявником документах або відомостях містяться недостовірні відомості.
12	Результат надання адміністративної послуги	Наказ про надання (або відмову у наданні з повним обґрунтуванням відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру») матеріальної допомоги у розмірі, передбаченому у Порядку.
13	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто суб'єктом звернення або його представником/законним представником у центрі надання адміністративних послуг. 2. Поштою (за бажанням суб'єкта звернення). 3. Засобами телефонного/електронного зв'язку (за бажанням суб'єкта звернення).

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01435

«Надання одноразової матеріальної допомоги на лікування»

Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру		
1	Місцезнаходження	Юридична адреса: 74701, Херсонська область, Генічеський район, с-ще Нижні Сірогози, вул. Височина, 2 Адреса релокації: 76018, м.Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 79057, м.Львів, вул. Генерала Чупринки, 71
2	Режим роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 - 17.00 П'ятниця: 08.00 - 16.00 Субота, неділя - вихідні дні
3	Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua Офіційний сайт: https://cnap.ns-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про адміністративну процедуру»
5	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Наказ начальника селищної військової адміністрації від 25 грудня 2024 року № 224 «Про затвердження Програми соціального захисту людей похилого віку, осіб з інвалідністю, підтримки сім'ї, утвердження гендерної рівності та протидії

		торгівлі людьми Нижньосірогозької селищної територіальної громади на 2025-2029 роки» Наказ начальника селищної військової адміністрації від 13 листопада 2024 року № 198 «Про затвердження Порядку надання одноразової матеріальної допомоги мешканцям Нижньосірогозької селищної територіальної громади, які опинилися у скрутному становищі внаслідок непередбачених обставин»
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Матеріальна допомога надається мешканцям Нижньосірогозької селищної територіальної громади Генічеського району Херсонської області, які опинилися у скрутному становищі внаслідок непередбачених обставин, яка виплачується один раз на календарний рік. Мешканці Нижньосірогозької селищної територіальної громади Генічеського району Херсонської області – це фізичні особи, місце проживання (перебування) яких зареєстровано на території Нижньосірогозької селищної територіальної громади Генічеського району Херсонської області, а у період дії воєнного стану – зареєстровані як внутрішньо переміщені особи До обставин, які є підставами для надання матеріальної допомоги, належать: - хвороба заявника, яка потребує дороговартісного лікування, придбання ліків чи фінансових затрат для проведення стаціонарного (амбулаторного) лікування; - інші обставини.
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява - копія паспорта громадянина України заявника (іншого документа, що посвідчує особу); у випадку, коли паспорт громадянина України виготовлений у формі картки (ID-паспорт), додатково подається документ, виданий компетентним органом, про реєстрацію місця проживання заявника; - копія реєстраційного номера облікової картки платника податків отримувача допомоги (для особи, яка через свої релігійні переконання відмовилась від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний контролюючий орган і має відмітку у паспорті громадянина України – копія відповідної сторінки паспорта громадянина України); - у разі хвороби заявника – довідка із закладу охорони здоров'я про стан здоров'я заявника та необхідність лікування або копія виписного епікризу; - інформація про поточний рахунок в установі банку заявника; - у період дії воєнного стану - довідка про реєстрацію внутрішньо переміщеної особи заявника; - інші документи (при наявності). Копії документів засвідчуються в установленому чинним законодавством України порядку. Під час розгляду заяви про надання матеріальної

		допомоги обробка персональних даних здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Безпосередньо суб'єктом звернення або його представником/законним представником до Центру надання адміністративних послуг. 2.Рекомендованим листом з описом вкладення на адресу тимчасового місця розташування відділу «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради. 3.Засобами електронної комунікації з накладенням електронного цифрового підпису
9	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
11	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Заявник не зареєстрований на території Нижньосірогозької селищної територіальної громади Генічеського району Херсонської області. 2. Заявник не подав або подав не у повному обсязі необхідні документи. 3.У поданих заявником документах або відомостях містяться недостовірні відомості.
12	Результат надання адміністративної послуги	Наказ про надання (або відмову у наданні з повним обґрунтуванням відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру») матеріальної допомоги у розмірі, передбаченому у Порядку.
13	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто суб'єктом звернення або його представником/законним представником у центрі надання адміністративних послуг. 2. Поштою (за бажанням суб'єкта звернення). 3. Засобами телефонного/електронного зв'язку (за бажанням суб'єкта звернення).

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ **00175**

«Видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача»

Нижньосірогозька селищна рада Херсонської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру		
1	Місцезнаходження	Юридична адреса: 74701, Херсонська область, Генічеський район, с-ще Нижні Сірогози, вул. Височина, 2 Адреса релокації: 76018, м.Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 79057, м.Львів, вул. Генерала Чупринки, 71

2	Режим роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 - 17.00 П'ятниця: 08.00 - 16.00 Субота, неділя - вихідні дні
3	Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua Офіційний сайт: https://cnap.ns-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України від 25.10.2001 № 2768-III статті 15-1, 122, 142; Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про державний земельний кадастр» Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про адміністративну процедуру»
5	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява (клопотання) одержувача адміністративної послуги. Припинення права власності на земельну ділянку у разі добровільної відмови власника землі на користь держави або територіальної громади здійснюється за його заявою до відповідного органу. Припинення права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землекористувача здійснюється за його заявою до власника земельної ділянки. Власник земельної ділянки на підставі заяви землекористувача приймає рішення про припинення права користування земельною ділянкою, про що повідомляє органи державної реєстрації. У разі набуття права на земельну ділянку до 01.01.2013 за бажанням заявника до заяви додається копія державного акта на право власності на земельну ділянку або копія державного акта на право постійного користування земельною ділянкою. У разі якщо заява на отримання адміністративної послуги подається державними підприємствами, установами, організаціями, до заяви додається копія згоди уповноваженого органу, до сфери управління якого належить державне підприємство, установа, організація, на припинення права постійного користування земельною ділянкою.
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява; - паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу; - примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження уповноваженої особи;

		- копія державного акта на право власності на земельну ділянку або копія державного акта на право постійного користування земельною ділянкою (надається за бажанням заявника у разі набуття права на земельну ділянку до 01.01.2013); - копія згоди уповноваженого органу, до сфери управління якого належить державне підприємство, установа, організація, на припинення права постійного користування земельною ділянкою (надається державними підприємствами, установами, організаціями)
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Безпосередньо суб'єктом звернення або його представником/законним представником до Центру надання адміністративних послуг. 2.Рекомендованим листом з описом вкладення на адресу тимчасового місця розташування відділу «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради. 3.Засобами електронної комунікації з накладенням електронного цифрового підпису
9	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	Строк, що не перевищує тридцяти календарних днів з дати реєстрації відповідної заяви у Центрі надання адміністративних послуг
11	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	Земельна ділянка не перебуває у власності чи постійному користуванні заявника. Відсутність згоди уповноваженого органу, до сфери управління якого належить державне підприємство, установа, організація, на припинення права постійного користування земельною ділянкою
12	Результат надання адміністративної послуги	Рішення (наказ) про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача або рішення (наказу) про відмову у припиненні права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою
13	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
00189**

«Поновлення (продовження) договору оренди землі»

Нижньосірогозька селищна рада Херсонської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру

1	Місцезнаходження	Юридична адреса: 74701, Херсонська область, Генічеський район, с-ще Нижні Сірогози, вул. Височина, 2 Адреса релокації: 76018, м.Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 79057, м.Львів, вул. Генерала Чупринки, 71
2	Режим роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 - 17.00 П'ятниця: 08.00 - 16.00 Субота, неділя - вихідні дні
3	Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua Офіційний сайт: https://cnap.ns-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України ст. 12, 93, 116, 126-1; Закон України "Про оренду землі" ст. 33 Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про адміністративну процедуру»
5	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява (клопотання) одержувача адміністративної послуги. Після закінчення строку, на який було укладено договір оренди землі, орендар, який належно виконував обов'язки за умовами договору, має переважне право перед іншими особами на укладення договору оренди землі на новий строк. Орендар, який має намір скористатися переважним правом на укладення договору оренди землі на новий строк, зобов'язаний повідомити про це орендодавця до закінчення строку дії договору оренди землі у строк, встановлений цим договором, але не пізніш як за один місяць до закінчення строку дії договору оренди землі. Якщо договір містить умову про його поновлення після закінчення строку, на який його укладено, цей договір поновлюється на такий самий строк і на таких самих умовах. Поновленням договору вважається поновлення договору без вчинення сторонами договору письмового правочину про його поновлення в разі відсутності заяви однієї із сторін про виключення з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відомостей про поновлення договору. Вчинення інших дій сторонами договору для його поновлення не вимагається. Сторона договору, яка бажає скористатися правом відмови від поновлення договору не пізніш як за місяць до дати закінчення дії такого договору, подає до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно заяву про виключення з цього реєстру відомостей про поновлення договору.

		У разі відсутності заяви про виключення з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відомостей про поновлення договору до дати закінчення дії такого договору після настання відповідної дати закінчення дії договору державна реєстрація речового права продовжується на той самий строк
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Лист-повідомлення про укладення договору оренди землі на новий строк; - копії установчих документів, засвідчені в установленому порядку (для юридичних осіб); - документ, що посвідчує особу; - копію діючого договору оренди та існуючих до нього угод; - витяг з Державного земельного кадастру на земельну ділянку; - витяг про нормативну грошову оцінку земельної ділянки; - довідка з податкової про відсутність заборгованості; - агрохімічний паспорт земельної ділянки, який на момент подачі документів є чинним(за потреби); - проект договору оренди, що планується укласти; - копія довіреності (у разі подання заяви уповноваженим представником); - документи, що посвідчують особу представника (у разі подання заяви уповноваженим представником); - виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Безпосередньо суб'єктом звернення або його представником/законним представником до Центру надання адміністративних послуг. 2.Рекомендованим листом з описом вкладення на адресу тимчасового місця розташування відділу «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради. 3.Засобами електронної комунікації з накладенням електронного цифрового підпису
9	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	Строк, що не перевищує тридцяти календарних днів з дати реєстрації відповідної заяви у Центрі надання адміністративних послуг
11	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	Неповний пакет документів. Невідповідність інформації, що міститься в поданих документах, вимогам законодавства
12	Результат надання адміністративної послуги	Рішення (наказ) про поновлення (продовження) договору оренди землі
13	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
00192**

**«Припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі
добровільної відмови орендаря»**

Нижньосірогозька селищна рада Херсонської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру		
1	Місцезнаходження	Юридична адреса: 74701, Херсонська область, Генічеський район, с-ще Нижні Сірогози, вул. Височина, 2 Адреса релокації: 76018, м.Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 79057, м.Львів, вул. Генерала Чупринки, 71
2	Режим роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 - 17.00 П'ятниця: 08.00 - 16.00 Субота, неділя - вихідні дні
3	Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua Офіційний сайт: https://cnap.ns-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України; Закон України "Про оренду землі" Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про адміністративну процедуру»
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ ЦОВВ від 07.07.2020 №280 "Про затвердження типових інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються територіальними органами Держгеокадастру
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява (клопотання) одержувача адміністративної послуги. У разі розірвання договору оренди землі з ініціативи орендаря орендодавець має право на отримання орендної плати на землях сільськогосподарського призначення за шість місяців, а на землях несільськогосподарського призначення - за рік, якщо протягом зазначеного періоду не надійшло пропозицій від інших осіб на укладення договору оренди цієї ж земельної ділянки на тих самих умовах, за винятком випадків, коли розірвання договору було обумовлено невиконанням або неналежним виконанням орендодавцем договірних зобов'язань. У разі припинення або розірвання договору оренди землі орендар зобов'язаний повернути орендодавцеві земельну ділянку на умовах, визначених договором. Орендар не має

		права утримувати земельну ділянку для задоволення своїх вимог до орендодавця. У разі невиконання орендарем обов'язку щодо умов повернення орендодавцеві земельної ділянки орендар зобов'язаний відшкодувати орендодавцю завдані збитки. У заяві на припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря зазначаються підстави припинення такого права оренди. Юридичною особою до заяви додаються зокрема установчі документи, якими є копія статуту або положення, копія виписки з ЄДР.
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява; - документ, що посвідчує особу, копія якого засвідчується власним підписом заявника (для фізичних осіб); - установчі документи для юридичної особи; - копію існуючого договору оренди земельної ділянки; - витяг з Державного земельного кадастру на земельну ділянку; - витяг про нормативну грошову оцінку земельної ділянки; - документ, що посвідчує особу представника, та документ, що підтверджує повноваження особи як представника
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Безпосередньо суб'єктом звернення або його представником/законним представником до Центру надання адміністративних послуг. 2.Рекомендованим листом з описом вкладення на адресу тимчасового місця розташування відділу «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради. 3.Засобами електронної комунікації з накладенням електронного цифрового підпису
9	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	Строк, що не перевищує тридцяти календарних днів з дати реєстрації відповідної заяви у Центрі надання адміністративних послуг
11	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	Неповний пакет поданих документів. Невідповідність інформації, що міститься в поданих документах, вимогам законодавства
12	Результат надання адміністративної послуги	Припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря. Відмова у припиненні права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря
13	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02418**

«Подання інформаційного повідомлення про пошкоджене та знищене нерухоме майно внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією російської федерації»

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг»
Нижньосірогозької селищної ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру		
1	Місцезнаходження	Юридична адреса: 74701, Херсонська область, Генічеський район, с-ще Нижні Сірогози, вул. Височина, 2 Адреса релокації: 76018, м.Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 79057, м.Львів, вул. Генерала Чупринки, 71
2	Режим роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 - 17.00 П'ятниця: 08.00 - 16.00 Субота, неділя - вихідні дні
3	Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua Офіційний сайт: https://cnap.ns-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 26 березня 2022 року №380 «Про збір, обробку та облік інформації про пошкоджене та знищене нерухоме майно внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації»
6	Підзаконні нормативно-правові акти	Указ Президента від 24 лютого 2022 року №64 «Про введення воєнного стану в Україні» (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання інформаційного повідомлення про пошкоджене та знищене нерухоме майно внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України: 1. Фізичною особою, яка є: - власниками відповідного нерухомого майна або замовниками будівництва щодо об'єктів будівництва; - членом житлово-будівельних (житлових) кооперативів, які викупили квартиру, інше житлове приміщення кооперативу, але не оформили право власності на нього; - особою, яка здійснила інвестування та фінансування

		будівництва об'єктів, щодо яких отримано право на виконання будівельних робіт (зокрема прийнятих в експлуатацію об'єктів, щодо яких не оформлено право власності); - спадкоємцем вищевказаних осіб. 2. Юридичною особою, яка є: - власником (балансоутримувачем) відповідного нерухомого майна або замовником будівництва щодо об'єктів будівництва або за якими таке майно (об'єкти будівництва) закріплено на праві господарського відання чи праві оперативного управління; - особою, яка здійснила інвестування та фінансування будівництва об'єктів, щодо яких отримано право на виконання будівельних робіт (зокрема прийнятих в експлуатацію об'єктів, щодо яких не оформлено право власності); - об'єднанням співвласників багатоквартирних будинків, управителем багатоквартирних будинків, житлово-будівельними (житловими) кооперативами, які здійснюють утримання відповідних будинків; - правонаступником вищевказаних осіб.
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Інформаційне повідомлення, яке формується з використанням Порталу Дія. Адміністратор центру надання адміністративних послуг у день звернення фізичної особи чи представника юридичної особи з метою подання інформаційного повідомлення: 1. Встановлює фізичну особу та повноваження представника юридичної особи (у разі подання інформаційного повідомлення представником); 2. Заповнює інформаційне повідомлення, яке формується засобами Порталу Дія. Для заповнення адміністратором центру надання адміністративних послуг інформаційного повідомлення суб'єкт звернення подає підтверджуючі документи та/або надає відомості, які містять такі дані: 1) для фізичних осіб - прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) особи; для юридичних осіб - найменування, яке містить інформацію про її організаційно-правову форму; 2) для фізичних осіб - реєстраційний номер облікової картки платника податків особи (у разі подання з використанням мобільного додатка Порталу Дія (Дія) або серія (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті) (у разі подання через Портал Дія), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності); для юридичних осіб - ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ; 3) контактні дані особи (номер телефону, адреса електронної пошти); 4) відомості про нерухоме майно (інформація отримується/підтверджується з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (за наявності):

		- тип нерухомого майна; - опис або назва об'єкта нерухомого майна; - загальна площа нерухомого майна, площа забудови (протяжність - для лінійних об'єктів інженерно-транспортної інфраструктури), кількість поверхів. У разі відсутності точної інформації щодо загальної площі, протяжності нерухомого майна зазначається орієнтовна площа, протяжність; - адреса (місцезнаходження) нерухомого майна та геопросторові координати (за наявності); - номер документа, що дає право на виконання підготовчих та будівельних робіт для об'єкта незавершеного будівництва; - реєстраційний номер об'єкта нерухомого майна з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (за наявності); - інформація про те, що нерухоме майно є об'єктом культурної спадщини (у разі потреби); - інші технічні характеристики нерухомого майна (за наявності); - форма власності нерухомого майна; - стан пошкодженого майна (пошкоджено частково, придатно до експлуатації; непридатно до експлуатації; знищено повністю); 5) відомості про кількість осіб, які проживали в нерухомому майні (для житлового фонду); 6) відомості про пошкодження нерухомого майна (дата та орієнтовний час настання події, опис пошкодження, зокрема площа або протяжність пошкодженого нерухомого майна, фото-, відеофіксація (за наявності)). 3. Після формування інформаційного повідомлення засобами Порталу Дія адміністратор центру надання адміністративних послуг накладає кваліфікований електронний підпис
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Інформаційне повідомлення може бути подане до Реєстру пошкодженого та знищеного майна суб'єктом звернення в один із таких способів: 1.самостійно фізичною особою чи представником юридичної особи: -засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг; -з використанням мобільного додатка Порталу Дія (Дія) у разі наявності реєстраційного номера облікової картки платника податків . 2.через адміністратора центру надання адміністративних послуг або нотаріуса -під час особистого відвідування центру надання адміністративних послуг/нотаріуса (заява формується посадовою особою/нотаріусом з використанням відповідних програмно-технічних засобів). Подання інформаційного повідомлення здійснюється незалежно від місця проживання чи перебування фізичної особи або місцезнаходження юридичної особи.

10	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення
12	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	Заявник не подав або подав не у повному обсязі необхідні документи. У поданих заявником документах або відомостях містяться недостовірні відомості.
13	Результат надання адміністративної послуги	Отримання роздрукованого зареєстрованого інформаційного повідомлення (за бажанням суб'єкта звернення)
14	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання роздрукованого зареєстрованого інформаційного повідомлення (за бажанням суб'єкта звернення) у центрі надання адміністративних послуг. Автоматичного отримання повідомлення засобами Порталу Дія про реєстрацію поданого особою інформаційного повідомлення.
15	Примітка	Сформоване інформаційне повідомлення вважається отриманим у день його подання і підлягає реєстрації та зберіганню на Порталі Дія. Особа є відповідальною за достовірність наданих в інформаційному повідомленні даних.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02643**

«Отримання відстрочки від призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період»

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг»
Нижньосірогозької селищної ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру		
1	Місцезнаходження	Юридична адреса: 74701, Херсонська область, Генічеський район, с-ще Нижні Сірогози, вул. Височина, 2 Адреса релокації: 76018, м.Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 79057, м.Львів, вул. Генерала Чупринки, 71
2	Режим роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 - 17.00 П'ятниця: 08.00 - 16.00 Субота, неділя - вихідні дні
3	Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua Офіційний сайт: https://cnap.ns-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		

4	Закони України	Закон України "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію" стаття 23 Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 16.05.2024 №560 "Про затвердження Порядку проведення призову громадян на військову службу під час мобілізації, на особливий період"
6	Підзаконні нормативно-правові акти	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Відстрочка від призову на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, надається військовозобов'язаним з підстав, визначених статтею 23 Закону України "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію". 10 типів відстрочок від призову на військову службу під час мобілізації вже можна оформити онлайн у застосунку Резерв+. Послуга доступна для таких категорій: Люди з інвалідністю. Тимчасово непридатні до служби (за наявності постанови ВЛК в електронному вигляді). Батьки трьох і більше дітей до 18 років в одному шлюбі. Батьки дитини з інвалідністю до 18 років. Батьки повнолітньої дитини з інвалідністю I чи II групи. Ті, хто має дружину або чоловіка з інвалідністю I чи II групи. Жінки та чоловіки, які виховують дитину до 18 років, якщо їхній чоловік або дружина служить у війську. Матір/батько, що самостійно виховує дитину до 18 років. Студенти денної або дуальної форми, які здобувають вищий рівень освіти, а також докторанти й інтерни. Наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники, які викладають і працюють за основним місцем не менш як на 0,75 ставки. З 01.11.2025 року ЦНАПи, за своїм робочим графіком будуть приймають заяви на відстрочку від призову на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період. Крім того, у ЦНАП не здійснюється: 1. Автоматичне продовження відстрочок; 2. Взяття особи на військовий облік; 3. Оновлення військово-облікових даних; 4. Надання відстрочки військовозобов'язаним СБУ чи інших розвідувальних органів; 5. Оформлення відстрочки особам, передбаченим п. 1 (бронювання) та п.п. 16-23 (держслужбовці, політики, дипломати, судді тощо) ч. 1 ст. 23 Закону України "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію".

8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява на відстрочку від призову на військову службу під час мобілізації, має містити обов'язкові відомості про військовозобов'язаного: 1) ПІБ (за наявності); 2) РНОКПП або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті громадянина України); 3) дату народження; 4) адресу задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування); 5) адресу електронної пошти; 6) контактний номер телефону. До заяви додаються документи, що підтверджують право на відстрочку, або копії таких документів, засвідчені в установленому порядку, зазначені у переліку згідно з додатком 5 до Порядку проведення призову громадян на військову службу під час мобілізації, затвердженого постановою КМУ від 16.05.2024 № 560.
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто чи заповнивши заяву на отримання послуги онлайн на сайті: https://reserveplus.mod.gov.ua/ Заява на отримання послуги у разі звернення через ЦНАП, формується з використанням Порталу Дія.
10	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	15 календарних днів
12	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	Особа не має підстав для отримання відстрочки; Особа вже подала заяву та очікує розгляду; Особа не перебуває на військовому обліку; Особа знята чи виключена з обліку.
13	Результат надання адміністративної послуги	Відстрочку від призову на військову службу під час мобілізації. Відмова на відстрочку від призову на військову службу під час мобілізації.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто, електронною поштою чи на сайті: https://reserveplus.mod.gov.ua/ .
15	Примітка	Працівник ЦНАПу тільки відправляє документи на розгляд, перевіряє та ухвалює рішення — ТЦК. Заявник несе відповідальність за подання неповної чи недостовірної інформації в пакеті документів. З більш детальною інформацією, можна ознайомитися на офіційному сайті Мінооборони за посиланням https://mod.gov.ua/news/minoboroni-zminyuye-poryadok-oformlennya-vidstrochok-avtomatizacziya-prozorist-rezerv-bez-dovidok Оскаржити рішення ТЦК можливо до Міністерства оборони України.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01246**

«Видача довідки про перебування на квартирному обліку»

Нижньосірогозька селищна рада Херсонської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру		
1	Місцезнаходження	Юридична адреса: 74701, Херсонська область, Генічеський район, с-ще Нижні Сірогози, вул. Височина, 2 Адреса релокації: 76018, м.Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 79057, м.Львів, вул. Генерала Чупринки, 71
2	Режим роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 - 17.00 П'ятниця: 08.00 - 16.00 Субота, неділя - вихідні дні
3	Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua Офіційний сайт: https://cnap.ns-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Житловий кодекс України Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1984 року №470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР»
6	Підзаконні нормативно-правові акти	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява; копія документа, що посвідчує особу суб'єкта звернення; Витяг про реєстрацію місця проживання
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу

10	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	10 календарних днів
12	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	Особа не перебуває на квартирному обліку згідно облікових справ
13	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перебування (не перебування) на квартирному обліку
14	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника в центрі надання адміністративних послуг.
15	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01297

«Видача довідки про перебування на квартирному обліку»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру		
1	Місцезнаходження	Юридична адреса: 74701, Херсонська область, Генічеський район, с-ще Нижні Сірогози, вул. Височина, 2 Адреса релокації: 76018, м.Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 79057, м.Львів, вул. Генерала Чупринки, 71
2	Режим роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 - 17.00 П'ятниця: 08.00 - 16.00 Субота, неділя - вихідні дні
3	Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua Офіційний сайт: https://cnap.ns-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Підзаконні нормативно-правові акти	

Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява; копія довідки про реєстраційний номер облікової картки платника податків; паспорт громадянина України; інформація адміністративної комісії, за наявності
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу
10	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	1 робочий день
12	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	Особа подала недостовірні відомості
13	Результат надання адміністративної послуги	Довідка-характеристика на громадян або відмова у видачі довідка-характеристика на громадян
14	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника в центрі надання адміністративних послуг.
15	Примітка	

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01306**

«Видача довідки про перейменування вулиці»

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької
селищної ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру		
1	Місцезнаходження	Юридична адреса: 74701, Херсонська область, Генічеський район, с-ще Нижні Сірогози, вул. Височина, 2 Адреса релокації: 76018, м.Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 79057, м.Львів, вул. Генерала Чупринки, 71
2	Режим роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 - 17.00 П'ятниця: 08.00 - 16.00 Субота, неділя - вихідні дні

3	Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua Офіційний сайт: https://cnap.ns-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Підзаконні нормативно- правові акти	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява; копія довідки про реєстраційний номер облікової картки платника податків; паспорт громадянина України;
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу в центрі надання адміністративних послуг
10	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	10 календарних дні
12	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	Законом не встановлені
13	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перейменування вулиці
14	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).
15	Примітка	

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02003**

«Надання копії (витягу з) рішення сільської, селищної, міської ради, копії (витягу з) рішення виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради, копії (витягу з) протоколу сесії пленарного засідання сільської, селищної, міської ради, копії (витягу з) розпорядження сільського, селищного, міського голови»

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької
селищної ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру		
1	Місцезнаходження	Юридична адреса: 74701, Херсонська область, Генічеський район, с-ще Нижні Сірогози, вул. Височина, 2 Адреса релокації: 76018, м.Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 79057, м.Львів, вул. Генерала Чупринки, 71
2	Режим роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 - 17.00 П'ятниця: 08.00 - 16.00 Субота, неділя - вихідні дні
3	Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua Офіційний сайт: https://cnap.ns-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Підзаконні нормативно-правові акти	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява; довіреність або нотаріально засвідчена копія довіреності (для уповноваженої особи); копії установчих документів підприємства, засвідчена заявником (для юридичних осіб); копія паспорта громадянина України
9	Порядок та спосіб подання	Особисто або через уповноважену особу в центрі надання

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	адміністративних послуг
10	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів
12	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	Подані документи не відповідають вимогам законодавства
13	Результат надання адміністративної послуги	Надання копії (витягу з) рішення або обґрунтована відмова у наданні копії (витягу з) рішення
14	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).
15	Примітка	

Начальник селищної
військової адміністрації

Віталій КРИВЧИК

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
00034
«Реєстрація місця проживання»**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг»
Нижньосірогозької селищної ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строк виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
2	Внесення інформації про подані документи до ІС "Вулик та Е-ЦНАП Free	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
3	Здійснення реєстрації заяви про реєстрацію місця проживання в журналі обліку заяв про реєстрацію місця проживання	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
4	Формування і внесення даних про реєстрацію місця проживання до Реєстру територіальної громади	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
5	Прийняття рішення про реєстрацію місця проживання особи/відмову в реєстрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
6	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до ІС "Вулик та Е-ЦНАП Free	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
7	Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця проживання	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
8	Повернення особі документів, що подавалися для реєстрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних	У день звернення

місця проживання		послуг	
Загальна кількість днів надання послуги без врахування вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» -			1 день
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			1 день

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01217**

«Реєстрація місця проживання дитини до 14 років»

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг»
Нижньосірогозької селищної ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строк виконання етапів (днів)
1	Прийом документів, що подаються законним представником для оформлення реєстрації місця проживання дитини	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
2	Внесення інформації про подані документи до ІС "Вулик та Е-ЦНАП Free	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
3	Здійснення реєстрації заяви про реєстрацію місця проживання в журналі обліку заяв про реєстрацію місця проживання	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
4	Формування і внесення даних про реєстрацію місця проживання до Реєстру територіальної громади	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
5	Прийняття рішення про реєстрацію місця проживання особи/відмову в реєстрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
6	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до ІС "Вулик та Е-ЦНАП Free	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
7	Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця проживання	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
8	Повернення особі документів, що подавалися для реєстрації місця проживання	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення

Загальна кількість днів надання послуги без врахування вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» -	1 день
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	1 день

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
00037**

«Зняття з реєстрації місця проживання»

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг»
Нижньосірогозької селищної ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строк виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, що подаються законним представником для оформлення зняття з реєстрації місця проживання	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
2	Внесення інформації про подані документи до ІС "Вулик та Е-ЦНАП Free	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
3	Здійснення реєстрації заяви про зняття з реєстрації місця проживання в журналі обліку заяв про зняття з реєстрації місця проживання	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
5	Формування і внесення даних про зняття з реєстрації місця проживання до Реєстру територіальної громади	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
6	Прийняття рішення про зняття з реєстрації місця проживання особи/відмову в зняття з реєстрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
7	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до ІС "Вулик та Е-ЦНАП Free	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
4	Заповнення облікових документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
5	Повернення особі документів,	Адміністратор	Центр надання	У день

	що подавалися для зняття з реєстрації місця проживання		адміністративних послуг	звернення
Загальна кількість днів надання послуги без врахування вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» -				1 день
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				1 день

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01377**

«Внесення змін до інформації в реєстрі територіальної громади»

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг»
Нижньосірогозької селищної ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строк виконання етапів (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником/представником для внесення змін до інформації в реєстрі територіальної громади	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
2	Перевірка повноти, строку дії та належності документів особі, яка звернулася для внесення змін до інформації в реєстрі територіальної громади	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
3	Внесення інформації про подані документи до ІС "Вулик та Е-ЦНАП Free	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	
4	Внесення змін до інформації до реєстру територіальної громади	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
5	Повідомлення особи або її законного представника/представника про внесення змін до інформації в реєстрі територіальної громади засобами телефонного або електронного зв'язку	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
00038

«Видача витягу з реєстру територіальної громади»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг»

Нижньосірогозької селищної ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строк виконання етапів (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником/представником для внесення змін до інформації в реєстрі територіальної громади	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
2	Перевірка повноти, строку дії та належності документів особі, яка звернулася для внесення змін до інформації в реєстрі територіальної громади	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
3	Внесення інформації про подані документи до ІС "Вулик та Е-ЦНАП Free	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
4	Внесення інформації до Реєстру територіальної громади	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
5	Формування витягу з Реєстру територіальної громади	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
6	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до ІС "Вулик та Е-ЦНАП Free	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
7	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги без врахування вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» -				1 день
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				1 день

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
00124

**«Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо
видання письмових зобов'язань від імені підпічного»**

(назва адміністративної послуги)

Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей
Нижньосірогозької селищної ради Херсонської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ пп	Етапи процесу надання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строк виконання (дні)
1	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
2	Перевірка поданого пакету документів, формування особової справи	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
3	Повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, внесення даних до ІС "Вулик та Е-ЦНАП Free", видача вхідного опису документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
4	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня після отримання
5	Отримання документів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Протягом трьох робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг

6	Розгляд документів	Посадова особа відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Протягом 20 днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
7	Надання повідомлення про видачу дозволу/відмову у видачі	Посадова особа відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Протягом одного робочого дня
8	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Протягом одного дня з дня формування результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)
9	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В одинденний термін
10	Видача результату надання послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги без врахування вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» -				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 днів
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Нижньосірогозької селищної ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
00125**

«Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, у тому числі договорі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири»

(назва адміністративної послуги)

**Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей
Нижньосірогозької селищної ради Херсонської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ пп	Етапи процесу надання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строк виконання (дні)
1	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
2	Перевірка поданого пакету документів, формування особової справи	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
3	Повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, внесення даних до ІС "Булик та Е-ЦНАП Free", видача вхідного опису документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
4	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня після отримання
5	Отримання документів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Протягом трьох робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг

6	Розгляд документів	Посадова особа відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Протягом 20 днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
7	Надання повідомлення про видачу дозволу/відмову у видачі	Посадова особа відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Протягом одного робочого дня
8	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Протягом одного дня з дня формування результату надання послуги
9	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одинденний термін
10	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги без врахування вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» -				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 днів
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Нижньосірогозької селищної ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
00126**

**«Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів стосовно укладення
договорів щодо іншого цінного майна»**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей
Нижньосірогозької селищної ради Херсонської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ пп	Етапи процесу надання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строк виконання (дні)
1	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
2	Перевірка поданого пакету документів, формування особової справи	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
3	Повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, внесення даних до ІС "Вулик та Е-ЦНАП Free", видача вхідного опису документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
4	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня після отримання
5	Отримання документів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Протягом трьох робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг

6	Розгляд документів	Посадова особа відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Протягом 20 днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
7	Надання повідомлення про видачу дозволу/відмову у видачі	Посадова особа відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Протягом одного робочого дня
8	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Протягом одного дня з дня формування результату надання послуги
9	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В одnodенний термін
10	Видача результату надання послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги без врахування вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» -				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 днів
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Нижньосірогозької селищної ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00127

**«Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо управління
нерухомим майном, яке потребує постійного управління , власником якого
є підопічна недієздатна особа»**

(назва адміністративної послуги)

Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей
Нижньосірогозької селищної ради Херсонської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ пп	Етапи процесу надання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строк виконання (дні)
1	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
2	Перевірка поданого пакету документів, формування особової справи	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
3	Повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, внесення даних до ІС "Вулик та Е-ЦНАП Free", видача вхідного опису документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
4	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня після отримання
5	Отримання документів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей	Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Протягом трьох робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг

		Нижньосірогозької селищної ради		
6	Розгляд документів	Посадова особа відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Протягом 20 днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
7	Надання повідомлення про видачу дозволу/відмову у видачі	Посадова особа відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Протягом одного робочого дня
8	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Протягом одного дня з дня формування результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)
9	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В одинденний термін
10	Видача результату надання послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги без врахування вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» -				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 днів
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Нижньосірогозької селищної ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
00129**

«Видача піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного»

(назва адміністративної послуги)

**Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей
Нижньосірогозької селищної ради Херсонської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ пп	Етапи процесу надання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строк виконання (дні)
1	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
2	Перевірка поданого пакету документів, формування особової справи	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
3	Повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, внесення даних до ІС "Вулик та Е-ЦНАП Free", видача вхідного опису документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
4	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня після отримання
5	Отримання документів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Протягом трьох робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг

6	Розгляд документів	Посадова особа відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Протягом 20 днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
7	Надання повідомлення про видачу дозволу/відмову у видачі	Посадова особа відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Протягом одного робочого дня
8	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Протягом одного дня з дня формування результату надання послуги
9	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В одинденний термін
10	Видача результату надання послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги без врахування вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» -				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 днів
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Нижньосірогозької селищної ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
00130**

«Видача піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного»

(назва адміністративної послуги)

**Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей
Нижньосірогозької селищної ради Херсонської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ пп	Етапи процесу надання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строк виконання (дні)
1	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
2	Перевірка поданого пакету документів, формування особової справи	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
3	Повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, внесення даних до ІС "Вулик та Е- ЦНАП Free", видача вхідного опису документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
4	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня після отримання
5	Отримання документів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Протягом трьох робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг

6	Розгляд документів	Посадова особа відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Протягом 20 днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
7	Надання повідомлення про видачу дозволу/відмову у видачі	Посадова особа відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Протягом одного робочого дня
8	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Протягом одного дня з дня формування результату надання послуги
9	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В одnodенний термін
10	Видача результату надання послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги без врахування вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» -				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 днів
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Нижньосірогозької селищної ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
00131**

«Видача піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, у тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири»

(назва адміністративної послуги)

**Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей
Нижньосірогозької селищної ради Херсонської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ пп	Етапи процесу надання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строк виконання (дні)
1	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
2	Перевірка поданого пакету документів, формування особової справи	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
3	Повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, внесення даних до ІС "Вулик та Е-ЦНАП Free", видача вхідного опису документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
4	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня після отримання
5	Отримання документів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Протягом трьох робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг

6	Розгляд документів	Посадова особа відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Протягом 20 днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
7	Надання повідомлення про видачу дозволу/відмову у видачі	Посадова особа відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Протягом одного робочого дня
8	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Протягом одного дня з дня формування результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)
9	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В одноденний термін
10	Видача результату надання послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги без врахування вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» -				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 днів
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Нижньосірогозької селищної ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01980**

«Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо іншого цінного майна»

(назва адміністративної послуги)

**Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей
Нижньосірогозької селищної ради Херсонської області**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ пп	Етапи процесу надання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строк виконання (дні)
1	Реєстрація	Адміністратор	Центр надання	У день звернення

	(оформлення) звернення суб'єкта звернення		адміністративних послуг	заявника
2	Перевірка поданого пакету документів, формування особової справи	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
3	Повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, внесення даних до ІС "Булик та Е-ЦНАП Free", видача вхідного опису документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
4	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня після отримання
5	Отримання документів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Протягом трьох робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
6	Розгляд документів	Посадова особа відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Протягом 20 днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
7	Надання повідомлення про видачу дозволу/відмову у видачі	Посадова особа відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Протягом одного робочого дня
8	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Протягом одного дня з дня формування результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)
9	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В одноденний термін
10	Видача результату	Адміністратор	Центр надання	У день звернення

	надання послуги		адміністративних послуг	заявника
Загальна кількість днів надання послуги без врахування вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» -				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 днів
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Нижньосірогозької селищної ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01981

«Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо передання нерухомого або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, в управлінні іншій особі за договором»
(назва адміністративної послуги)

Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей
Нижньосірогозької селищної ради Херсонської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ пп	Етапи процесу надання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строк виконання (дні)
1	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
2	Перевірка поданого пакету документів, формування особової справи	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
3	Повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, внесення даних до ІС "Вулик та Е-ЦНАП Free", видача вхідного опису документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
4	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня після отримання
5	Отримання документів	Посадова особа	Відділ соціального	Протягом трьох

	для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
6	Розгляд документів	Посадова особа відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Протягом 20 днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
7	Надання повідомлення про видачу дозволу/відмову у видачі	Посадова особа відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Протягом одного робочого дня
8	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Протягом одного дня з дня формування результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)
9	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В одноденний термін
10	Видача результату надання послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги без врахування вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» -				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 днів
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Нижньосірогозької селищної ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
00233

**«Внесення змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення
житлових умов»**

(назва адміністративної послуги)

Нижньосірогозька селищна рада Херсонської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ пп	Етапи процесу надання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строк виконання (дні)
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
2	Внесення даних до ІС "Вулик та Е-ЦНАП Free", видача вхідного опису документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
3	Передача вхідного пакета документів відповідальній посадовій особі Нижньосірогозької селищної ради	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня після отримання
4	Отримання вхідного пакета документів. Реєстрація заяви в книзі реєстрації заяв про прийняття на квартирний облік та електронній базі	Посадова особа Нижньосірогозької селищної ради	Нижньосірогозька селищна рада	Не пізніше наступного дня з дня звернення
5	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка проекту рішення	Посадова особа Нижньосірогозької селищної ради	Нижньосірогозька селищна рада	Не пізніше 10-ти днів з дня надходження заяви
6	Видача рішення виконкому селищної ради/ наказу начальника селищної військової адміністрації	Секретар виконкому/начальник селищної військової адміністрації	Нижньосірогозька селищна рада/Нижньосірогозька селищна військова адміністрація	Протягом 1 робочого дня
7	Внесення змін до облікових справ громадян	Посадова особа Нижньосірогозької селищної ради	Нижньосірогозька селищна рада	Протягом 5-ти днів після засідання виконкому
8	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа Нижньосірогозької селищної ради	Нижньосірогозька селищна рада	Протягом 5-ти робочих днів по проведенню засідання виконавчого комітету/підписання наказу
9	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В одноденний термін

	послуги			
10	Повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В одноденний термін
11	Видача результату надання послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги без врахування вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» -				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 днів
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Нижньосірогозької селищної ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

02073

«Надання матеріальної допомоги ветеранам війни, військовослужбовцям та членам їх сімей, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників та Захисниць України»

(назва адміністративної послуги)

**Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей
Нижньосірогозької селищної ради Херсонської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ пп	Етапи процесу надання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строк виконання (дні)
1.	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника*
2.	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня після отримання
3.	Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Протягом трьох робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг

4.	Підготовка пакету документів до розгляду на засіданні комісії	Посадова особа відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Протягом 5 – 10 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
5.	Винесення заяви на розгляд комісії для прийняття рішення про надання / не надання матеріальної допомоги	Посадова особа відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Протягом 10 днів від дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації стосовно неї
6	Оформлення та підписання Протоколу засідання комісії головою і секретарем	Посадова особа відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Протягом двох робочих днів від дня прийняття рішення комісією
7	Передача Протоколу до Нижньосірогозької селищної ради/селищної військової адміністрації для видачі наказу про надання матеріальної допомоги	Посадова особа відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Протягом одного робочого дня з дня підписання Протоколу
8	Видача наказу селищного голови/начальника селищної військової адміністрації про надання/не надання матеріальної допомоги та повідомлення про результат надання адміністративної послуги	Посадова особа Нижньосірогозької селищної ради	Нижньосірогозька селищна рада	Протягом одного робочого дня оформлення (погодження) результату надання послуги
9.	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)
10	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одноденний термін
11	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника

Загальна кількість днів надання послуги без врахування вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» -	30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	-
Оскарження результату надання послуги	
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Нижньосірогозької селищної ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01599

«Надання матеріальної допомоги дітям, які мають статус внутрішньо переміщеної особи»

(назва адміністративної послуги)

Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей
Нижньосірогозької селищної ради Херсонської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ пп	Етапи процесу надання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строк виконання (дні)
1.	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника*
2.	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня після отримання
3.	Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Протягом 5 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг

4.	Підготовка та подача подання разом зі списками дітей з Нижньосірогозької селищної територіальної громади начальнику Нижньосірогозької селищної військової адміністрації	Посадова особа відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Протягом 10-15 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
5.	Підготовка проекту наказу начальника Нижньосірогозької селищної військової адміністрації про надання матеріальної допомоги	Посадова особа відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Протягом 1 робочого дня з дня подачі подання
6.	Видача наказу селищного голови/начальника селищної військової адміністрації про надання/не надання матеріальної допомоги та направлення до фінансового відділу та відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Посадова особа Нижньосірогозької селищної ради	Нижньосірогозька селищна рада	Протягом 1 робочого дня
7.	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Протягом 1 робочого дня з дня отримання результату надання послуги
8.	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В одноденний термін
9.	Видача результату надання послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги без врахування вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» -				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				-
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Нижньосірогозької селищної ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01435**

«Надання одноразової матеріальної допомоги на лікування»
(назва адміністративної послуги)

Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей
Нижньосірогозької селищної ради Херсонської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ пп	Етапи процесу надання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строк виконання (дні)
1.	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
2.	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня після отримання
3.	Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Протягом трьох робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
4.	Підготовка пакету документів до розгляду на засіданні комісії	Посадова особа відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Протягом 5 – 10 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
5.	Винесення заяви на розгляд комісії для прийняття рішення про надання / не надання матеріальної допомоги	Посадова особа відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Протягом 10 днів від дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації стосовно неї
6	Оформлення та підписання Протоколу засідання комісії головою і секретарем	Посадова особа відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Протягом двох робочих днів від дня прийняття рішення комісією

7	Передача Протоколу до Нижньосірогозької селищної ради/селищної військової адміністрації для видачі наказу про надання матеріальної допомоги	Посадова особа відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Протягом одного робочого дня з дня підписання Протоколу
8	Видача наказу селищного голови/начальника селищної військової адміністрації про надання/не надання матеріальної допомоги та повідомлення про результат надання адміністративної послуги	Посадова особа Нижньосірогозької селищної ради	Нижньосірогозька селищна рада	Протягом одного робочого дня оформлення (погодження) результату надання послуги
9.	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа відділу соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради	Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)
10	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В одноденний термін
11	Видача результату надання послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги без врахування вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» -				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				-
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Нижньосірогозької селищної ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
00175**

«Видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача»

(назва адміністративної послуги)

Нижньосірогозька селищна рада Херсонської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ пп	Етапи процесу надання послуги	Відповідальна посадова особа і	Структурні підрозділи суб'єкта	Строк виконання (дні)
---------	-------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-----------------------

		структурний підрозділ	надання послуги, відповідальні за етапи	
1.	Прийняття заяви та пакету документів, їх реєстрація та складання опису пакету документів. Внесення даних до ІС "Вулик та Е-ЦНАП Free", видача вхідного опису документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
2.	Передача вхідного пакета документів посадовій особі Нижньосірогозької селищної ради	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня після отримання
3.	Розгляд заяви та здійснення перевірки пакету документів, поданих заявником разом із заявою. <i>Якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог суб'єкт надання адміністративної послуги, який розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без руху.</i>	Посадова особа Нижньосірогозької селищної ради	Нижньосірогозька селищна рада	Протягом трьох робочих днів від дня надходження заяви
4.	Розгляд справи та формування результату надання адміністративної послуги: - видача рішення про припинення; - обґрунтована письмова відмова у видачі заявнику у разі наявності підстав для відмови	Посадова особа Нижньосірогозької селищної ради	Нижньосірогозька селищна рада	Протягом 25 днів від дня надходження заяви
5.	Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП метою подальшого інформування заявника у спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою	Посадова особа Нижньосірогозької селищної ради	Нижньосірогозька селищна рада	Не пізніше наступного робочого дня
6	Внесення даних до ІС "Вулик та Е-ЦНАП Free" про результати послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	Протягом одного робочого дня
7	Направлення	Адміністратор	Центр надання	В одноденний термін

	повідомлення про готовність результату послуги замовнику		адміністративних послуг	
8	Видача результату надання послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги без врахування вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» -				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 днів
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Нижньосірогозької селищної ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
00189**

«Поновлення (продовження) договору оренди землі»
(назва адміністративної послуги)

Нижньосірогозька селищна рада Херсонської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ пп	Етапи процесу надання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строк виконання (дні)
1.	Прийняття заяви та пакету документів, їх реєстрація та складання опису пакету документів. Внесення даних до ІС "Вулик та Е-ЦНАП Free", видача вхідного опису документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
2.	Передача вхідного пакета документів посадовій особі Нижньосірогозької селищної ради	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня після отримання
3.	Розгляд заяви та здійснення перевірки пакету документів, поданих заявником разом із заявою. <i>Якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог суб'єкт надання адміністративної послуги, який розглядає справу, приймає</i>	Посадова особа Нижньосірогозької селищної ради	Нижньосірогозька селищна рада	Протягом трьох робочих днів від дня надходження заяви

	<i>рішення про залишення заяви без руху.</i>			
4.	Розгляд справи та формування результату надання адміністративної послуги: - видача рішення про припинення; - обгрунтована письмова відмова у видачі заявнику у разі наявності підстав для відмови	Посадова особа Нижньосірогозької селищної ради	Нижньосірогозька селищна рада	Протягом 25 днів від дня надходження заяви
5.	Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП метою подальшого інформування заявника у спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою	Посадова особа Нижньосірогозької селищної ради	Нижньосірогозька селищна рада	Не пізніше наступного робочого дня
6	Внесення даних до ІС "Вулик та Е-ЦНАП Free про результати послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	Протягом одного робочого дня
7	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В одноденний термін
8	Видача результату надання послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги без врахування вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» -				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 днів
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Нижньосірогозької селищної ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
00192**

**«Припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі
добровільної відмови орендаря»**

(назва адміністративної послуги)

Нижньосірогозька селищна рада Херсонської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ пп	Етапи процесу надання послуги	Відповідальна посадова особа і	Структурні підрозділи суб'єкта	Строк виконання (дні)
---------	----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

		структурний підрозділ	надання послуги, відповідальні за етапи	
1.	Прийняття заяви та пакету документів, їх реєстрація та складання опису пакету документів. Внесення даних до ІС "Вулик та Е-ЦНАП Free", видача вхідного опису документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника*
2.	Передача вхідного пакета документів посадовій особі Нижньосірогозької селищної ради	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня після отримання
3.	Розгляд заяви та здійснення перевірки пакету документів, поданих заявником разом із заявою. <i>Якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог суб'єкт надання адміністративної послуги, який розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без руху.</i>	Посадова особа Нижньосірогозької селищної ради	Нижньосірогозька селищна рада	Протягом трьох робочих днів від дня надходження заяви
4.	Розгляд справи та формування результату надання адміністративної послуги: - видача рішення про припинення; - обґрунтована письмова відмова у видачі заявнику у разі наявності підстав для відмови	Посадова особа Нижньосірогозької селищної ради	Нижньосірогозька селищна рада	Протягом 25 днів від дня надходження заяви
5.	Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП метою подальшого інформування заявника у спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою	Посадова особа Нижньосірогозької селищної ради	Нижньосірогозька селищна рада	Не пізніше наступного робочого дня
6	Внесення даних до ІС "Вулик та Е-ЦНАП Free" про результати послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	Протягом одного робочого дня
7	Направлення	Адміністратор	Центр надання	В одноденний термін

	повідомлення про готовність результату послуги замовнику		адміністративних послуг	
8	Видача результату надання послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги без врахування вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» -				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 днів
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Нижньосірогозької селищної ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02418

«Подання інформаційного повідомлення про пошкоджене та знищене нерухоме майно внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією російської федерації»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг»

Нижньосірогозької селищної ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строк виконання етапів (днів)
1	Встановлення фізичної особи та повноваження представника юридичної особи (у разі подання інформаційного повідомлення представником), які звернулись для подання інформаційного повідомлення про пошкоджене та знищене нерухоме майно внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України.	Адміністратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозько ї селищної ради	У день звернення
2	Заповнення інформаційного повідомлення, яке формується засобами Порталу Дія, на підставі поданих суб'єктом	Адміністратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозько	У день звернення

	звернення документів та/або відомостей та накладення кваліфікованого електронного підпису		ї селищної ради	
3	Подання інформаційного повідомлення до Реєстру пошкодженого та знищеного майна	Адміністратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозько ї селищної ради	У день звернення
4	Видача роздрукованого зареєстрованого інформаційного повідомлення (за бажанням суб'єкта звернення)	Адміністратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозько ї селищної ради	У день звернення

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

02643

«Отримання відстрочки від призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» **Нижньосірогозької селищної ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строк виконання етапів (днів)
1	Встановлення фізичної особи, які звернулись для отримання відстрочки від призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період.	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
2	Заповнення заяви, яке формується засобами Порталу Дія, на підставі поданих суб'єктом звернення документів та/або відомостей та накладення кваліфікованого електронного підпису	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
3	Подання заяви на отримання відстрочки від призову на військову службу засобами	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення

	Порталу Дія			
4	Розгляд заяви на наданих документах	Відповідальний працівник РТЦК та СП на обліку в якому перебуває заявник	РТЦК та СП	Протягом 15 календарних днів
5	Прийняття рішення про надання відстрочки від призову на військову службу під час мобілізації/відмови у наданні відстрочки	Відповідальний працівник РТЦК та СП на обліку в якому перебуває заявник	РТЦК та СП	Протягом 15 календарних днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01246

«Видача довідки про перебування на квартирному обліку»

(назва адміністративної послуги)

Нижньосірогозька селищна рада Херсонської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ пп	Етапи процесу надання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строк виконання (дні)
1.	Прийняття документів, необхідних для надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника*
2.	Передача вхідного пакета документів посадовій особі Нижньосірогозької селищної ради	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня після отримання
3	Розгляд заяви та формування результату надання адміністративної послуги: - видача довідки про перебування / не перебування на обліку;	Посадова особа Нижньосірогозької селищної ради	Нижньосірогозька селищна рада	Протягом 10 днів від дня надходження заяви
4	Реєстрація, підписання довідки	Посадова особа Нижньосірогозької селищної ради Селищний голова/начальник селищної військової адміністрації	Нижньосірогозька селищна рада/Нижньосірогозька селищна військова адміністрація	Протягом 1 робочого дня
5	Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП метою подальшого інформування заявника у спосіб, визначений заявником під час	Посадова особа Нижньосірогозької селищної ради	Нижньосірогозька селищна рада	Не пізніше наступного робочого дня

	звернення до ЦНАП за послугою			
6	Внесення даних до ІС "Вулик та Е-ЦНАП Free про результати послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	Протягом одного робочого дня
7	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В одинденний термін
8	Видача результату надання послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги без врахування вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» -				10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				-

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01297

«Видача довідки-характеристики на громадян»

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ пп	Етапи процесу надання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строк виконання (дні)
1.	Прийняття документів, необхідних для надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
2.	Реєстрація заяви, внесення даних до ІС "Вулик та Е-ЦНАП Free	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
3	Розгляд заяви, перегляд відомостей адміністративної комісії Нижньосірогозької селищної ради та формування результату надання адміністративної послуги: - видача довідки; - відмову у видачі довідки.	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
4	Реєстрація, підписання довідки	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
5	Внесення даних до ІС "Вулик та Е-ЦНАП Free про результати послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
6	Видача результату надання	Адміністратор	Центр надання	У день

	послуги		адміністративних послуг	звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги без врахування вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» -				1 день
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				-

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01306**

«Видача довідки про перейменування вулиці»

(назва адміністративної послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної
ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ пп	Етапи процесу надання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строк виконання (дні)
1.	Прийняття документів, необхідних для надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
2.	Реєстрація заяви, внесення даних до ІС "Вулик та Е-ЦНАП Free	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
3	Реєстрація, підписання довідки	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
4	Внесення даних до ІС "Вулик та Е-ЦНАП Free про результати послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
5	Видача результату надання послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги без врахування вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» -				1 день
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				-

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02003**

«Надання копії (витягу з) рішення сільської, селищної, міської ради, копії (витягу з) рішення виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради, копії (витягу з) протоколу сесії пленарного засідання сільської, селищної, міської ради, копії (витягу з) розпорядження сільського, селищного, міського голови»

(назва адміністративної послуги)

Нижньосірогозька селищна рада Херсонської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ пп	Етапи процесу надання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строк виконання (дні)
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
2.	Реєстрація заяви, внесення даних до ІС "Вулик та Е-ЦНАП Free	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
3	Передача вхідного пакету документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня
4	Отримання вхідного пакета документів та його реєстрація	Посадова особа селищної ради	Нижньосірогозька селищна рада	У день отримання вхідного пакету документів
5	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка копії (витягу з) рішення ради, її виконавчого комітету чи розпорядження голови	Посадова особа селищної ради	Нижньосірогозька селищна рада	Не пізніше 30 дня з дня отримання вхідного пакету документів
6	Передача пакета документів та результату адміністративної послуги у ЦНАП	Посадова особа селищної ради	Нижньосірогозька селищна рада	1 робочий день
7	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	1 робочий день
8	Внесення даних до ІС "Вулик» та Е-ЦНАП Free про результати послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	1 робочий день
9	Повідомлення заявника про отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	1 робочий день
10	Видача результату надання послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги без врахування вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» -				30 днів

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	-
--	---

Начальник селищної
військової адміністрації

Віталій КРИВЧИК