**НИЖНЬОСІРОГОЗЬКА СЕЛИЩНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ ГЕНІЧЕСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

# НАКАЗ НАЧАЛЬНИКА СЕЛИЩНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

13.11.2026 селище Нижні Сірогози Херсонська область № 212

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, на виконання наказу Державної міграційної служби України від 25 вересня 2026 року № 336 «Про затвердження типових інформаційних карток адміністративних послуг у сфері декларування та реєстрації місця проживання (перебування) фізичних осіб», 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. Визнати такими, що втратили чинність накази начальника Нижньосірогозької селищної військової адміністрації від 17.12.2025 року № 278 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради», від 24.02.2026 року № 36 «Про внесення змін до інформаційної картки адміністративної послуги, яка надається через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради в новій редакції» Нижньосірогозької селищної ради», від 28.07.2026 року № 138 «Про внесення змін до інформаційної картки адміністративної послуги, яка надається через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради в новій редакції» Нижньосірогозької селищної ради», від 21.09.2026 року № 178 «Про внесення змін до інформаційної картки адміністративної послуги, яка надається через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради в новій редакції» Нижньосірогозької селищної ради», від 13.10.2026 року № 191 «Про внесення змін до інформаційної картки адміністративної послуги, яка надається через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради в новій редакції» Нижньосірогозької селищної ради».

4. 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 селищної військової адміністрації від 13.11.2026 року № 212

Затверджено Наказом ДМС України від 25.09.2026 № 336

# ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
# 00034
# «Реєстрація місця проживання особи»

## 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<br><br>Адреса релокації: 88005, Україна, м. Ужгород, площа Кирила та Мефодія, 5 (1 поверх);<br>76018, Україна, м. Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 |
| 2 | Режим роботи | Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 – 17.00<br>П'ятниця: 08.00 – 16.00<br>Субота, неділя – вихідні дні |
| 3 | Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт | Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua<br>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»;<br>Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;<br>Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг»;<br>Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні»;<br>Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»;<br>Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України»;<br>Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу»;<br>Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; |

| | | |
|---|---|---|
| | | Закон України «Про іпотеку»;<br>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»;<br>Постанова Кабінету Міністрів України від 04 грудня 2019 року № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»;<br>Постанова Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2022 року № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»;<br>Постанова Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 року № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів»;<br>Постанова Кабінету Міністрів України від 16 травня 2024 року № 559 «Про затвердження Порядку оформлення (створення) та видачі військово-облікового документа для призовників, військовозобов'язаних та резервістів і форми такого документа»;<br>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 (велися) 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 отримання адміністративної послуги | Заява про реєстрацію місця проживання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку (далі – представник), уповноваженої особи житла або уповноваженої особи спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг за формою, затвердженою Кабінетом Міністрів України та відповідні документи, подані відповідно до Порядку декларування та реєстрації місця проживання (перебування), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2022 року № 265 (далі – Порядок). |
| 7 | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та умови отримання адміністративної послуги | 1) Заява за формою згідно з додатком 2 до Порядку;<br>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.<br>3) Відомості або документ, що підтверджує сплату адміністративного збору.<br>4) Документи, що підтверджують:<br>- право на проживання в житлі, зокрема свідоцтво про право власності, ордер, договір оренди (найму, піднайму) житлового приміщення державної або комунальної форми власності, укладений на підставі ордера, договір оренди (найму, піднайму) житлового приміщення приватної форми власності, договір найму житла у гуртожитку, 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 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 малолітніх та неповнолітніх дітей за адресою задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або законних представників (представників), або одного з них);<br>- 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).<br>5) Військово-обліковий документ (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку).<br>У разі подання заяви законним представником (представником) особи, крім зазначених документів, додатково подаються:<br>- документ, що посвідчує особу законного представника (представника);<br>- документ, що підтверджує повноваження особи як представника.<br>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.<br>**Іноземці, особи без громадянства**, які для реєстрації місця проживання подали посвідку на постійне проживання |

| | | |
|---|---|---|
| | | або посвідку на тимчасове проживання, **додатково подають** паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства, виданий 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.<br>**У разі подання заяви про реєстрацію місця проживання особою, яка не досягла 18-річного віку**, реєстрація місця проживання (перебування) здійснюється за згодою батьків або інших законних представників такої особи.<br>**Згода не надається** у разі коли особа є здобувачем освіти та здійснює реєстрацію свого місця проживання в гуртожитку, що належить до сфери управління закладу освіти.<br>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.<br>У разі коли місце проживання батьків або інших законних представників **особи віком до 18 років** задекларовано/зареєстровано за однією адресою, **згода іншого з батьків або законних представників не надається**.<br>На період дії правового режиму воєнного стану та протягом шести місяців з дня його припинення або скасування **у разі неможливості надання згоди (перебування** у полоні або **зникнення безвісти) другим із батьків або іншими законними представниками особи віком до 18 років за наявності документального підтвердження** такого факту (витяг з Єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти за особливих обставин, або довідка про перебування військовослужбовця в полоні, видана Міністерством оборони, іншим центральним органом виконавчої влади, що здійснює керівництво військовими формуваннями, утвореними відповідно до законів, правоохоронним органом чи державним органом спеціального призначення із правоохоронними функціями, командиром підрозділу Збройних Сил, іншим утвореним відповідно до закону військовим формуванням, чи органом, що входить до складу сектору безпеки і оборони України):<br>реєстрація місця проживання такої особи здійснюється за згодою одного з батьків або **інших законних представників та виключно за адресою задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) того** з батьків, або **іншого законного представника, який надає таку** згоду.<br>У разі влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, до закладу для дітей-сиріт та дітей, |

| | | |
|---|---|---|
| | | позбавлених батьківського піклування, дитячого будинку сімейного типу, прийомної сім'ї місце проживання такої дитини реєструється за адресою закладу, дитячого будинку сімейного типу, житла проживання прийомної сім'ї.<br>Подання заяви про реєстрацію місця проживання або зміну місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, покладається на органи опіки та піклування за місцем проживання такої дитини.<br>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».<br>У разі коли реєстрація місця проживання здійснюється одночасно із зняттям з попереднього місця проживання (перебування), окрема заява про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання не подається.<br>**Забороняється вимагати** для реєстрації місця проживання (перебування) подання особою відомостей та/або документів, не передбачених Законом України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні». |
| 8 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю. |
| 9 | Платність надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга є платною. |
| 10 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» (далі – Закон)<br>Закон України «Про адміністративні послуги» |
| 11 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | За реєстрацію місця проживання **справляється адміністративний збір** у розмірі:<br>1) 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, – за реєстрацію місця проживання у разі звернення особи протягом встановленого Законом строку;<br>2) 2,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, – за реєстрацію місця проживання у разі звернення особи з порушенням встановленого Законом строку.<br>За реєстрацію місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір **справляється лише** за одну адміністративну послугу |

| | | |
|---|---|---|
| | | (реєстрація місця проживання).<br>Адміністративний збір не справляється:<br>за реєстрацію місця проживання/зміну місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, у закладі для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячому будинку сімейного типу, прийомній сім'ї. |
| 12 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | UA 808999980334169879000021427 |
| 13 | Строк надання адміністративної послуги | У день звернення особи або її законного представника (представника) чи в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг або представника спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту або даних від органу соціального захисту населення. |
| 14 | Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги | Орган реєстрації відмовляє у реєстрації місця проживання у разі коли:<br>1. У Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно містяться відомості про обтяження щодо житла, яке особа реєструє як місце проживання, а саме про передачу житла в іпотеку, довірчу власність як спосіб забезпечення виконання зобов'язань (у разі відсутності письмової згоди відповідного іпотекодержателя або довірчого власника на декларування/реєстрацію місця проживання), про накладення судом арешту на житло (якщо відповідним судовим рішенням встановлено пряму заборону щодо декларування/реєстрації місця проживання (перебування) у такому житлі).<br>2. Відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям у поданих особою документах або даних.<br>3. Особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи або відомості.<br>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.<br>5. Звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів.<br>6. Житлу, в якому особа реєструє своє місце проживання, не присвоєна адреса у встановленому порядку.<br>7. За адресою житла, в якому особа реєструє своє місце проживання, наявний об'єкт нерухомого майна, який не належить до житла (крім спеціалізованих соціальних установ для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням).<br>8. Дані реєстру територіальної громади щодо задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини віком від 14 до 18 років не відповідають відомостям, |

| | | |
|---|---|---|
| | | зазначеним у заяві, поданій дитиною.<br>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.<br><br>У разі зміни особою, яка реєструє нове місце проживання з одночасним зняттям з попереднього задекларованого/зареєстрованого місця проживання, прізвища, власного імені, по батькові (за наявності) за наявності у реєстрі відповідної територіальної громади відомостей про попереднє прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) такої особи, наявність у документах (відомостях), що подаються особою для реєстрації місця проживання з одночасним зняттям з попереднього задекларованого/зареєстрованого місця проживання, зміненого прізвища, власного імені, по батькові (за наявності), не вважається **поданням особою документів або відомостей, що містять недостовірні відомості, або поданням недійсних документів.**<br>У разі зміни назви району, міста (селища, села), району у місті, вулиці (шосе/проспекту/бульвару/алеї/площі/майдану/провулку/узвозу/з'їзду/проїзду/лінії/просіки/тупику тощо) наявність у документах (відомостях), що подаються особою для реєстрації місця проживання, попередньої назви району, міста (села, селища), району у місті, вулиці (шосе/проспекту/бульвару/алеї/площі/майдану/провулку/узвозу/з'їзду/проїзду/лінії/просіки/тупику тощо) не вважається **поданням особою документів** або відомостей, **що містять недостовірні відомості, або поданням недійсних документів.**<br>Рішення про відмову в реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи, законного представника (представника), уповноваженої особи житла або уповноваженої особи спеціалізованої соціальної установи, іншого надавача соціальних послуг з проживанням, в яких зазначеним особам надаються соціальні послуги відповідно до Закону України «Про соціальні послуги», про що орган реєстрації інформує таких осіб із зазначенням підстав для відмови засобами поштового зв'язку або з використанням технічних засобів електронних комунікацій, в тому числі засобами Порталу Дія.<br>Під час прийняття рішення про відмову в реєстрації місця проживання особи **застосовуються вимоги, передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру» щодо прийняття адміністративного акта, який** негативно впливає на **право, свободу, чи законний інтерес** особи.<br>У випадках, передбачених статтею 43 Закону України «Про адміністративну процедуру», **перебіг строку** надання адміністративної послуги з реєстрації місця проживання особи може **бути призупинений.** |

| | | |
|---|---|---|
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Рішення про реєстрацію місця проживання або про відмову у реєстрації місця проживання особи. |
| 16 | Способи отримання відповіді (результату) | Засобами поштового зв'язку або з використанням технічних засобів електронних комунікацій, у тому числі засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія). |
| 17 | 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.<br>Особа може зареєструвати своє місце проживання лише за однією адресою.<br>Зазначена норма не поширюється на осіб, адреса задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) 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 Мінрозвитку, 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 місця свого попереднього проживання та без внесення будь-яких відміток до паспорта громадянина України, виготовленого у формі книжечки.<br>У даному випадку, відомості про адресу задекларованого/зареєстрованого 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 Мінрозвитку, 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.<br>**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 **задекларованe місце проживання її батьків або інших законних представників** чи одного з них, з яким **проживає дитина.**<br>**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.**<br>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 зареєструвати** його.<br>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, зняття з реєстрації попереднього місця проживання або подали для реєстрації нового місця проживання недійсний документ,<br>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.<br>**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. |

* Постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2022 року № 1202 «Деякі питання реалізації актів законодавства у сфері міграції в умовах воєнного стану» встановлено, що:

- посвідки на постійне проживання, крім тих, які оформлені громадянам Російської Федерації, строк дії яких закінчився або які підлягають обміну відповідно до законодавства після 24 лютого 2022 р., підтверджують законні підстави для постійного проживання в Україні та право на в'їзд в Україну на період воєнного стану та протягом 30 календарних днів з дня його припинення чи скасування;

- іноземці або особи без громадянства, крім громадян Російської Федерації, зобов'язані в установленому законодавством порядку подати документи для обміну таких посвідок на постійне проживання протягом 30 календарних днів з дня припинення або скасування воєнного стану;

- паспорти громадян України у формі картки, строк дії яких закінчився за 30 днів до 24 лютого 2022 р. та після 24 лютого 2022 р., та паспорти громадянина України зразка 1994 року, до яких не вклеєно фотокартку особи у разі досягнення нею 25- чи 45-річного віку, строк вклеювання до яких настав за 30 днів до 24 лютого 2022 р. та після 24 лютого 2022 р., є документами, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України та підлягають обміну або вклеюванню нових фотокарток відповідно до досягнутого віку протягом 30 календарних днів з дня припинення чи скасування воєнного стану.

Затверджено Наказом Державної
міграційної служби України
25.09.2026 № 336

# ІНФОРМАЦІЙНА 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)

| | | |
|---|---|---|
| **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<br><br>Адреса релокації: 88005, Україна, м. Ужгород, площа Кирила та Мефодія, 5 (1 поверх);<br><br>76018, Україна, м. Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 |
| 2 | Режим роботи | Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 – 17.00<br>П'ятниця: 08.00 – 16.00<br>Субота, неділя – вихідні дні |
| 3 | Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт | Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua<br>Офіційний сайт: https://cnap.ns-gromada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні»<br>Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»<br>Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»<br>Закон України «Про адміністративні послуги»<br>Закон України «Про адміністративну процедуру»<br>Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України»<br>Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу»<br>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 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»<br>Постанова Кабінету Міністрів України від 13.05.2026 № 648 «Питання декларування та реєстрації місця проживання (перебування) в Україні» |

| | | |
|---|---|---|
| | | Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів»<br>Постанова Кабінету Міністрів України від 16.05.2024 № 559 «Про затвердження Порядку оформлення (створення) та видачі військово-облікового документа для призовників, військовозобов'язаних та резервістів і форми такого документа»<br>Постанова Кабінету Міністрів України від 04.08.2023 № 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 (велися) бойові дії, та внесення змін до порядків, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265»<br>Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2025 № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»<br>Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ МВС від 16.08.2016 № 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<br>Наказ МЗС від 22.12.2017 № 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 | 1. Заява про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) за формою, затвердженою Кабінетом Міністрів України, поданою фізичною особою відповідно до Порядку декларування та реєстрації місця проживання (перебування), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265 (далі – Порядок).<br>2. Заява про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) за формою, затвердженою Кабінетом Міністрів України, поданою законним представником відповідно до Порядку.<br>3. Заява про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) за формою, затвердженою Кабінетом Міністрів України, поданою представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку (далі – представник) відповідно до Порядку.<br>4. Заява власника житла про зняття особи із задекларованого/зареєстрованого місця проживання |

| | | |
|---|---|---|
| | | (перебування) за формою, затвердженою Кабінетом Міністрів України, поданою відповідно до Порядку. |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особа, один із законних представників, представник подає:<br>1) заяву за формою згідно з додатком 2 до Порядку;<br>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 **довідку про звернення** за захистом в **Україні;**<br>3) свідоцтво про народження **(для дітей віком** до 14 років), крім іноземців та осіб без громадянства, або документ про реєстрацію народження, виданий компетентним органом іноземної держави і легалізований в установленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародним договором України, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України;<br>4) відомості або документ, що підтверджує сплату адміністративного збору (не подається у разі здійснення зняття із зареєстрованого місця перебування);<br>5) військово-обліковий документ (для громадян України, **які** підлягають взяттю на **військовий облік** або перебувають на військовому обліку);<br>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/зареєстрованого місця проживання особи** у зв'язку з **оформленням їй документів для** виїзду за **кордон на постійне проживання/залишення на постійне проживання** за кордоном.<br>У разі подання заяви про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) **законним представником (представником) особи, крім зазначених вище документів, додатково подаються:**<br>1) документ, що посвідчує особу законного представника (представника);<br>2) документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника (представника), крім випадків, коли заява подається законним представником дитини.<br>У разі звернення до органу реєстрації (у тому числі через центр надання адміністративних послуг) разом із заявою **власника житла про зняття особи (осіб) із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) за формою згідно** з додатком 6 до **Порядку, власник** житла подає:<br>1) документ, що посвідчує його особу; |

| | | |
|---|---|---|
| | | 2) документ, що підтверджує право власності на житло, в якому задекларовано/зареєстровано місце проживання (перебування) особи (осіб), що знімається (знімаються), у разі відсутності відомостей про зареєстроване право власності на таке житло у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.<br>У разі зняття із задекларованого/зареєстрованого 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.<br>**Власник** житла приватної форми власності звертається до органу реєстрації або через центр 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.<br>У разі подання заяви власника житла про зняття особи із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) за формою згідно з додатком 6 до Порядку, **представником власника житла, подаються:**<br>1) документ, що посвідчує особу представника;<br>2) документ, що підтверджує повноваження представника;<br>3) документ, що підтверджує право власності на житло, в якому задекларовано/зареєстровано місце проживання (перебування) особи (осіб), що знімається (знімаються), у разі відсутності відомостей про зареєстроване право власності на таке житло у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;<br>4) документ або відомості, що підтверджують сплату адміністративного збору.<br>Зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) дитини не здійснюється за заявою **власника житла, якщо власником** такого житла є один із батьків або **інших законних представників дитини.**<br>Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) співвласника житла за **заявою іншого співвласника** такого житла не **здійснюється.**<br>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.<br>Подання заяви про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) **дитини віком** до 14 років або особи, визнаної судом обмежено дієздатною або недієздатною, здійснюється одним із батьків або інших **законних** представників такої особи за згодою іншого з батьків чи **законних** |

| | | |
|---|---|---|
| | | **представників.**<br>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.<br>На період дії правового режиму воєнного стану та протягом шести місяців з дня його припинення або скасування у **разі неможливості надання згоди** (перебування у полоні або **зникнення безвісти) другим із батьків або іншими законними представниками особи** віком до **18 років за наявності документального підтвердження такого** факту (витяг з Єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти за особливих обставин, або довідка про перебування військовослужбовця в полоні, видана Міністерством оборони, іншим центральним органом виконавчої влади, що здійснює керівництво військовими формуваннями, утвореними відповідно до законів, правоохоронним органом чи державним органом спеціального призначення із правоохоронними функціями, командиром підрозділу Збройних Сил, іншим утвореним відповідно до закону військовим формуванням, чи органом, що входить до складу сектору безпеки і оборони України):<br>зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) такої особи здійснюється за згодою одного з батьків або інших законних **представників.**<br>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.**<br>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).**<br>**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.** До заяви додається паспортний документ особи* або довідка про звернення за захистом в Україні, у тому числі строк дії яких закінчився.<br>Заява про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) може подаватися в **електронній формі засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг** (далі – **Портал Дія).** У такому випадку документи до заяви не додаються.<br>Заява формується засобами Порталу Дія у довільній формі, придатній для сприйняття її змісту відповідно до відомостей, передбачених формою заяви про зняття із |

| | | |
|---|---|---|
| | | задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування).<br>Заява про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) в електронній формі подається **особою віком** від 14 років особисто та засвідчується її електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.<br>**Оплата адміністративного збору** здійснюється за допомогою засобів Порталу Дія під час формування заяви перед її поданням. При цьому документ, що підтверджує сплату адміністративного збору, до заяви не додається.<br>Задекларованe/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.<br>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). |
| 9 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник для одержання адміністративної послуги:<br>- звертається до органу реєстрації (відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю, або<br>- подає відповідну заяву в електронній формі засобами Порталу Дія. |
| 10 | Платність надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга є платною. |
| 11 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» (далі – Закон)<br>Закон України «Про адміністративні послуги» |
| 12 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | За зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання/зміну місця проживання **справляється адміністративний збір** у розмірі 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року.<br>**Адміністративний збір** не справляється у разі:<br>- зміни місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, у закладі для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячому будинку сімейного типу, прийомній сім'ї;<br>- зняття із зареєстрованого місця перебування. |
| 13 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | UA 808999980334169879000021427 |

| | | |
|---|---|---|
| 14 | Строк надання адміністративної послуги | У день звернення особи або її законного представника (представника) чи в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг або представника спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту або даних від органу соціального захисту населення.<br>Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання в **електронній формі** здійснюється в день подання документів або не пізніше наступного робочого дня у разі їх надходження після закінчення робочого часу органу реєстрації. |
| 15 | Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги | Орган реєстрації приймає рішення про відмову у знятті із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи, якщо:<br>- особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи або відомості;<br>- 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;<br>- відомості реєстру територіальної громади не відповідають відомостям у поданих особою документах або відомостях;<br>- звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів.<br>Не **може бути підставою** для відмови у знятті із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) відсутність у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно відомостей про житло, в якому задекларовано/зареєстровано місце проживання (перебування) особи.<br>**Не може бути підставою** для відмови у знятті із 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.<br>У разі зміни назви району, міста (селища, села), району у місті, вулиці (шосе/проспекту/бульвару/алеї/площі/майдану/провулку/узвозу/з'їзду/проїзду/лінії/просіки/тупику тощо) наявність у документах (відомостях), що подаються особою для зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування), попередньої назви району, міста (села, селища), району у місті, вулиці (шосе/проспекту/бульвару/алеї/площі/майдану/провулку/узвозу/з'їзду/проїзду/лінії/просіки/тупику тощо) не **вважається поданням особою документів** або відомостей, що **містять недостовірні відомості, або поданням недійсних документів.**<br>Рішення про відмову в знятті із |

| | | |
|---|---|---|
| | | задекларованого/зареєстрованого місця проживання приймається в день звернення особи, законного представника (представника), уповноваженої особи житла або уповноваженої особи спеціалізованої соціальної установи, іншого надавача соціальних послуг з проживанням, в яких зазначеним особам надаються соціальні послуги відповідно до Закону України «Про соціальні послуги», про що орган реєстрації інформує таких осіб із зазначенням підстав для відмови засобами поштового зв'язку або з використанням технічних засобів електронних комунікацій, в тому числі засобами Порталу Дія.<br>При прийнятті рішення про відмову в знятті із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи **застосовуються вимоги, передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру» щодо прийняття адміністративного акта, який негативно** впливає на **право, свободу, чи законний інтерес особи.**<br>У випадках, передбачених статтею 43 Закону України «Про адміністративну процедуру», **перебіг строку** надання адміністративної послуги зі зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи може **бути призупинений.** |
| 16 | Результат надання адміністративної послуги | Рішення про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) або про відмову у знятті із задекларованого/зареєстрованого місця проживання особи. |
| 17 | Способи отримання відповіді (результату) | Засобами поштового зв'язку або з використанням технічних засобів електронних комунікацій, у тому числі засобами Порталу Дія. |
| 18 | Примітка | Якщо під час подання документів встановлено, що особа подала для зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання недійсний паспорт громадянина України, **посадова особа органу реєстрації або адміністратор центру надання адміністративних послуг складають протокол про адміністративне правопорушення відповідно до статті 197 Кодексу України про адміністративні правопорушення.**<br>Якщо іноземець чи особа без громадянства подали для зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання недійсний документ (крім випадку, передбаченого пунктом 53 Порядку), іноземця чи особу без громадянства направляють до територіального підрозділу ДМС відповідно до території обслуговування для вжиття до них заходів адміністративного впливу, а також для оформлення нового документа або внесення визначених законодавством змін до наявного документа.<br>У разі коли місце проживання (перебування) особи було задекларовано/зареєстровано на підставі договору оренди, виключення з реєстру територіальної громади інформації про задекларване/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. |

---

* Постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2022 року № 1202 «Деякі питання реалізації актів законодавства у сфері міграції в умовах воєнного стану» встановлено, що:

- посвідки на постійне проживання, крім тих, які оформлені громадянам Російської Федерації, строк дії яких закінчився або які підлягають обміну відповідно до законодавства після 24 лютого 2022 р., підтверджують законні підстави для постійного проживання в Україні та право на в'їзд в Україну на період воєнного стану та протягом 30 календарних днів з дня його припинення чи скасування;
- іноземці або особи без громадянства, крім громадян Російської Федерації, зобов'язані в установленому законодавством порядку подати документи для обміну таких посвідок на постійне проживання протягом 30 календарних днів з дня припинення або скасування воєнного стану;
- паспорти громадян України у формі картки, строк дії яких закінчився за 30 днів до 24 лютого 2022 р. та після 24 лютого 2022 р., та паспорти громадянина України зразка 1994 року, до яких не вклеєно фотокартку особи у разі досягнення нею 25- чи 45-річного віку, строк вклеювання до яких настав за 30 днів до 24 лютого 2022 р. та після 24 лютого 2022 р., є документами, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України та підлягають обміну або вклеюванню нових фотокарток відповідно до досягнутого віку протягом 30 календарних днів з дня припинення чи скасування воєнного стану.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної
міграційної служби України
25.09.2026 № 336

# 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<br><br>Адреса релокації: 88005, Україна, м. Ужгород, площа Кирила та Мефодія, 5 (1 поверх);<br><br>76018, Україна, м. Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 |
| 2 | Режим роботи | Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 – 17.00,<br>у т.ч. прийом суб'єктів звернень з 9.00 до 16.00<br>П'ятниця: 08.00 – 16.00<br>Субота, неділя – вихідні дні |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт | Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua<br>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»;<br>Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;<br>Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні»;<br>Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»;<br>Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України»;<br>Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу»;<br>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 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»<br>Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2025 № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»<br>Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг» |
| 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;<br>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 | Подання заяви відповідно до Закону України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» та Порядку створення, ведення та адміністрування реєстрів територіальних громад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265:<br>- особою, яка декларує або реєструє місце проживання (перебування);<br>- власником (співвласником) житла; |

| | | |
|---|---|---|
| | | - представниками, законними представниками особи або власника (співвласника) житла;<br>- уповноваженою особою з управління (утримання) гуртожитку, що належить до сфери управління підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності (далі – уповноважена особа житла);<br>- іпотекодержателем або довірчим власником. |
| 8 | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та умови | Для отримання витягу з реєстру територіальної громади **під час особистого відвідування органу реєстрації (центру надання адміністративних послуг) подається**:<br>- заява особи;<br>- **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 **довідка про звернення** за захистом в Україні (пред'являється для посвідчення особи суб'єкта звернення під час особистого відвідування органу реєстрації або центру надання адміністративних послуг).<br>У разі звернення **законного представника (представника)** додатково подається документ, що посвідчує його особу* та підтверджує повноваження.<br>У разі звернення власника житла додатково подається документ, що підтверджує право власності на житло.<br>Для отримання витягу у паперовій формі особа або її законний представник (представник) може звернутися до будь-якого органу реєстрації або центру надання адміністративних послуг. |
| 9 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява подається суб'єктом звернення в один із **таких** способів:<br>- в електронній формі – засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг після проходження електронної ідентифікації та автентифікації;<br>- у паперовій формі – під час особистого відвідування органу реєстрації або центру надання адміністративних послуг (заява формується посадовою особою органу реєстрації або адміністратором центру надання адміністративних послуг з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворюється примірник у паперовій формі). |
| 10 | Платність надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга є безоплатною. |
| 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.<br>У поданих заявником документах або відомостях містяться недостовірні відомості. |

| | | |
|---|---|---|
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Отримання витягу з реєстру територіальної громади або відмова у видачі витягу з реєстру територіальної громади. |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Отримання витягу з реєстру територіальної громади у органі реєстрації або центрі надання адміністративних послуг.<br>Формування витягу з реєстру територіальної громади засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія). |
| 15 | Примітка | Витяги з реєстру територіальної громади, отримані в електронній або паперовій формі, мають однакову юридичну силу.<br>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.<br>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. |

---

* Постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2022 року № 1202 «Деякі питання реалізації актів законодавства у сфері міграції в умовах воєнного стану» встановлено, що:

- посвідки на постійне проживання, крім тих, які оформлені громадянам Російської Федерації, строк дії яких закінчився або які підлягають обміну відповідно до законодавства після 24 лютого 2022 р., підтверджують законні підстави для постійного проживання в Україні та право на в'їзд в Україну на період воєнного стану та протягом 30 календарних днів з дня його припинення чи скасування;
- іноземці або особи без громадянства, крім громадян Російської Федерації, зобов'язані в установленому законодавством порядку подати документи для обміну таких посвідок на постійне проживання протягом 30 календарних днів з дня припинення або скасування воєнного стану;
- паспорти громадян України у формі картки, строк дії яких закінчився за 30 днів до 24 лютого 2022 р. та після 24 лютого 2022 р., та паспорти громадянина України зразка 1994 року, до яких не вклеєно фотокартку особи у разі досягнення нею 25- чи 45-річного віку, строк вклеювання до яких настав за 30 днів до 24 лютого 2022 р. та після 24 лютого 2022 р., є документами, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України та підлягають обміну або вклеюванню нових фотокарток відповідно до досягнутого віку протягом 30 календарних днів з дня припинення чи скасування воєнного стану.

Затверджено Наказом Державної міграційної служби України
25.09.2026 № 336

# 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<br><br>Адреса релокації: 88005, Україна, м. Ужгород, площа Кирила та Мефодія, 5 (1 поверх);<br><br>76018, Україна, м. Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 |
| 2 | Режим роботи | Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 – 17.00<br>П'ятниця: 08.00 – 16.00<br>Субота, неділя – вихідні дні |
| 3 | Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт | Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua<br>Офіційний сайт: https://cnap.ns-gromada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні»<br>Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»<br>Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»<br>Закон України «Про адміністративні послуги»<br>Закон України «Про адміністративну процедуру»<br>Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України»<br>Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»<br>Закон України «Про іпотеку»<br>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 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»<br>Постанова Кабінету Міністрів України від 13.05.2026 № 648 «Питання декларування та реєстрації місця проживання (перебування) в Україні»<br>Постанова Кабінету Міністрів України від 04.08.2023 № 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 (велися) бойові дії, та внесення змін до порядків, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265»<br>Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2025 № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»<br>Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг» |

| Умови отримання адміністративної послуги | | |
|---|---|---|
| 6 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява одного з батьків дитини віком до 14 років або інших законних представників, подана відповідно до Порядку декларування та реєстрації місця проживання (перебування), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265 (далі – Порядок) |
| 7 | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та умови отримання адміністративної послуги | Для реєстрації місця проживання дитини віком до 14 років один з її законних представників подає:<br>1) заяву за формою згідно з додатком 2 до Порядку;<br>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;<br>3) 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 із батьків є іноземцем чи особою без громадянства);<br>4) згоду іншого з батьків або законних представників (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування);<br>5) документ, що посвідчує особу законного представника*;<br>6) відомості або документ, що підтверджує сплату адміністративного збору.<br>У разі здійснення реєстрації місця проживання дитини віком від 10 до 14 років не за адресою задекларованого/зареєстрованого місця проживання її батьків або інших законних представників чи одного з них, з яким проживає дитина, додатково подаються:<br>документи, що підтверджують:<br>право на проживання в житлі, зокрема свідоцтво про право власності, договір оренди (найму, піднайму) житлового приміщення державної або комунальної форми власності, укладений на підставі ордера, договір оренди (найму, піднайму) житлового приміщення приватної форми власності, договір найму житла у гуртожитку, 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 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 малолітніх та неповнолітніх дітей за адресою задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або законних представників |

| | | |
|---|---|---|
| | | (представників), або одного з них);<br>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);<br>У разі перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань для реєстрації місця проживання додатково подається письмова згода відповідного іпотекодержателя або довірчого власника.<br>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.<br>На період дії правового режиму воєнного стану та протягом шести місяців з дня його припинення або скасування у **разі неможливості надання згоди (перебування** у полоні **або зникнення безвісти) другим із батьків або іншими законними представниками особи** віком до 18 років за **наявності документального підтвердження такого факту** (витяг з Єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти за особливих обставин, або довідка про перебування військовослужбовця в полоні, видана Міністерством оборони, іншим центральним органом виконавчої влади, що здійснює керівництво військовими формуваннями, утвореними відповідно до законів, правоохоронним органом чи державним органом спеціального призначення із правоохоронними функціями, командиром підрозділу Збройних Сил, іншим утвореним відповідно до закону військовим формуванням, чи органом, що входить до складу сектору безпеки і оборони України):<br>реєстрація місця проживання такої особи здійснюється за згодою одного з батьків або **інших законних представників** та виключно за адресою **задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування)** того з батьків, **або іншого законного представника, який надає** таку згоду.<br>У разі влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, до закладу для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячого будинку сімейного типу, прийомної сім'ї місце проживання такої дитини реєструється за адресою закладу, дитячого будинку сімейного типу, житла проживання прийомної сім'ї.<br>Подання заяви про реєстрацію місця проживання або зміну місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, покладається на органи опіки та піклування за місцем проживання такої дитини.<br>У разі 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 | Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю. |
| 9 | Платність надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга є платною. |
| 10 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» (далі – Закон)<br>Закон України «Про адміністративні послуги» |
| 11 | Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу | За реєстрацію місця проживання **справляється адміністративний збір** у розмірі:<br>1) 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, – за реєстрацію місця проживання у разі звернення особи протягом встановленого Законом строку;<br>2) 2,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, – за реєстрацію місця проживання у разі звернення особи з порушенням встановленого Законом строку.<br>За реєстрацію місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір справляється лише за одну **адміністративну послугу** (реєстрація місця проживання).<br>Адміністративний збір не справляється за реєстрацію місця проживання/зміну місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, у закладі для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячому будинку сімейного типу, прийомній сім'ї. |
| 12 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | UA 808999980334169879000021427 |
| 13 | Строк надання адміністративної послуги | У день звернення законного представника дитини віком до 14 років чи в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг або представника спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту або даних від органу соціального захисту населення. |
| 14 | Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги | Орган реєстрації відмовляє у реєстрації місця проживання у разі коли:<br>- у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно містяться відомості про обтяження щодо житла, яке особа реєструє як місце проживання (перебування), а саме про передачу житла в іпотеку, довірчу власність як спосіб забезпечення виконання зобов'язань (у разі відсутності письмової згоди відповідного іпотекодержателя або довірчого власника на декларування/реєстрацію місця проживання), про накладення судом арешту на житло (якщо відповідним |

| | | |
|---|---|---|
| | | судовим рішенням встановлено пряму заборону щодо декларування/реєстрації місця проживання (перебування) у такому житлі);<br>- відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям, зазначеним у поданих особою документах або даних;<br>- особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи або відомості;<br>- 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;<br>- звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів;<br>- житлу, в якому особа реєструє місце проживання, не присвоєна адреса у встановленому порядку;<br>- за адресою житла, в якому особа реєструє своє місце проживання, наявний об'єкт нерухомого майна, який не належить до житла (крім спеціалізованих соціальних установ для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням);<br>- відомості реєстру територіальної громади щодо задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини віком до 14 років не відповідають відомостям, зазначеним у заяві, поданій стосовно дитини.<br>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 (перебування) особи.<br>У разі зміни особою, нове місце проживання якої реєструється з одночасним зняттям з попереднього задекларованого/зареєстрованого місця проживання, прізвища, власного імені, по батькові (за наявності) за наявності у реєстрі відповідної територіальної громади відомостей про попереднє прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) такої особи, наявність у документах (відомостях), що подаються для реєстрації місця проживання з одночасним зняттям з попереднього зареєстрованого місця проживання, зміненого прізвища, власного імені, по батькові (за наявності), не вважається **поданням документів або відомостей, що містять недостовірні відомості, або поданням недійсних документів.**<br>У разі зміни назви району, міста (селища, села), району у місті, вулиці (шосе/проспекту/бульвару/алеї/площі/майдану/провулку/узвозу/з'їзду/проїзду/лінії/просіки/тупику тощо) наявність у документах (відомостях), що подаються для реєстрації місця проживання, попередньої назви району, міста (села, селища), району у місті, вулиці (шосе/проспекту/бульвару/алеї/площі/майдану/провулку/узвозу/з'їзду/проїзду/лінії/просіки/тупику тощо) не вважається |

| | | |
|---|---|---|
| | | **поданням документів** або відомостей, що містять **недостовірні відомості, або поданням недійсних документів.**<br>При прийнятті рішення про відмову в реєстрації місця проживання дитини віком до 14 років **застосовуються вимоги, передбачені Законом України «Про адміністративну** процедуру» щодо **прийняття адміністративного акта, який** негативно впливає на **право, свободу, чи законний інтерес особи.**<br>У випадках, передбачених статтею 43 Закону України «Про адміністративну процедуру», **перебіг строку** надання адміністративної послуги з реєстрації місця проживання дитини може **бути призупинений.** |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Рішення про реєстрацію місця проживання дитини віком до 14 років або про відмову у реєстрації місця проживання. |
| 16 | Способи отримання відповіді (результату) | Засобами поштового зв'язку або з використанням технічних засобів електронних комунікацій, у тому числі засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія). |
| 17 | Примітка | **Батьки або інші законні представники зобов'язані зареєструвати місце проживання новонародженої дитини протягом трьох** місяців з дня **державної реєстрації її народження.**<br>**Іноземець,** особа без **громадянства зобов'язані задекларувати** або зареєструвати своє **місце проживання та місце проживання дітей віком** до 14 років (у тому числі новонароджених дітей), 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.<br>Задекларованим або зареєстрованим місцем проживання (перебування) **дитини віком** до 10 років є задекларване 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.<br>Задекларованим або зареєстрованим місцем проживання (перебування) **дитини віком від** 10 до 14 років є задекларване 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.<br>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.<br>**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 задекларованe місце проживання її батьків** або інших **законних представників** чи одного з них, з яким **проживає дитина.**<br>**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. |

---

* Постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2022 року № 1202 «Деякі питання реалізації актів законодавства у сфері міграції в умовах воєнного стану» встановлено, що:

- посвідки на постійне проживання, крім тих, які оформлені громадянам Російської Федерації, строк дії яких закінчився або які підлягають обміну відповідно до законодавства після 24 лютого 2022 р., підтверджують законні підстави для постійного проживання в Україні та право на в'їзд в Україну на період воєнного стану та протягом 30 календарних днів з дня його припинення чи скасування;

- іноземці або особи без громадянства, крім громадян Російської Федерації, зобов'язані в установленому законодавством порядку подати документи для обміну таких посвідок на постійне проживання протягом 30 календарних днів з дня припинення або скасування воєнного стану;

- паспорти громадян України у формі картки, строк дії яких закінчився за 30 днів до 24 лютого 2022 р. та після 24 лютого 2022 р., та паспорти громадянина України зразка 1994 року, до яких не вклеєно фотокартку особи у разі досягнення нею 25- чи 45-річного віку, строк вклеювання до яких настав за 30 днів до 24 лютого 2022 р. та після 24 лютого 2022 р., є документами, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України та підлягають обміну або вклеюванню нових фотокарток відповідно до досягнутого віку протягом 30 календарних днів з дня припинення чи скасування воєнного стану.

# 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<br><br>Адреса релокації: 88005, Україна, м. Ужгород, площа Кирила та Мефодія, 5 (1 поверх);<br><br>76018, Україна, м. Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 |
| 2 | Режим роботи | Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 – 17.00,<br>у т.ч. прийом суб'єктів звернень з 9.00 до 16.00<br>П'ятниця: 08.00 – 16.00<br>Субота, неділя – вихідні дні |
| 3 | Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт | Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua<br>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»;<br>Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;<br>Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні»;<br>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 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад». |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Орган реєстрації вносить зміни до реєстру територіальної громади на підставі:<br>1. Заяви особи, законного представника або представника за довіреністю;<br>2. Виявлення відомостей органом реєстрації (у т.ч. на підставі відомостей паперової картотеки);<br>3. 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;<br>4. 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;<br>5. У разі зміни персональних даних особи, внесених до |

| | | |
|---|---|---|
| | | реєстру територіальної громади.<br>6. Заяви власника (співвласників) житла, інших осіб про смерть особи;<br>7. Припинення особою громадянства України або скасування рішення про набуття громадянства України;<br>8. Повідомлення відповідного закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням про втрату підстав для отримання особою соціальних послуг, що надаються відповідно до Закону України «Про соціальні послуги»;<br>9. Судового рішення, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житло або права користування житлом, про виселення, визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою;<br>10. Припинення підстав на право користування житлом (закінчення строку дії договору оренди, найму, піднайму житла, закінчення/припинення навчання в закладі освіти), відчуження житла та інших визначених законодавством документів;<br>11. Заяви 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;<br>12. Повідомлення уповноваженої особи житла закладу освіти про втрату підстав для проживання особи в гуртожитку, що належить до сфери управління цього закладу освіти;<br>13. Відомостей про державну реєстрацію смерті з Державного реєстру актів цивільного стану громадян.<br>14. Повідомлення територіального органу або підрозділу ДМС/ЄДДР про зміну імені/документу особи;<br>15. Повідомлення ВОМІР МП ДМС України про виявлені недоліки в РТГ;<br>16. Повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання осіб від органів реєстрації територіальних громад;<br>17. Повідомлення органу реєстрації про скасування реєстрації особи з одночасним зняттям;<br>18. Повідомлення про уточнення даних, сформоване засобами Порталу Дія;<br>19. У разі необхідності внесення історичних відомостей про реєстрацію місця проживання особи.<br>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 вебпорталу електронних послуг. |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а | 1. Заява (у разі необхідності);<br>2. Паспортний документ особи* (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове |

| | | |
|---|---|---|
| | також вимоги до них | 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 довідка про звернення за захистом в Україні (для осіб, які реєструють місце перебування) – у разі звернення особи;<br>3. Свідоцтво про народження (у разі актуалізації даних дітей віком до 14 років) – у разі звернення законного представника;<br>4. Документ, що підтверджує присвоєння реєстраційного номера облікової картки платників податків з Державного реєстру фізичних осіб-платників податків або повідомлення про відмову від присвоєння реєстраційного номера облікової картки платників податків (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від присвоєння реєстраційного номера облікової картки платників податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);<br>5. Документи, що підтверджують внесення історичних відомостей про реєстрацію місця проживання особи;<br>6. Документи, що підтверджують зміну персональних даних (прізвища, імені, по батькові тощо);<br>7. Документи, що підтверджують внесення помилкових даних (за необхідності та наявності);<br>8. Заява власника (співвласників) житла, інших осіб про смерть особи;<br>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.<br>У разі подання заяви законним представником/представником особи, крім зазначених вище документів, додатково подається:<br>- документ, що посвідчує особу законного представника/представника;<br>- документ, що підтверджує присвоєння реєстраційного номера облікової картки платників податків з Державного реєстру фізичних осіб-платників податків або повідомлення про відмову від присвоєння реєстраційного номера облікової картки платників податків (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від присвоєння реєстраційного номера облікової картки платників податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті); представника/законного представника;<br>- документ, що підтверджує повноваження |

| | | |
|---|---|---|
| | | представника, крім випадків подання заяви законним представником особи. |
| 9 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подати заяву на отримання послуги заявник може:<br>- особисто;<br>- шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом);<br>- електронною поштою з накладенням кваліфікованого електронного підпису;<br>- шляхом заповнення заяви онлайн на сайті: https://diia.gov.ua/services/aktualizaciya-danih-u-reyestri-teritorialnoyi-gromadi. |
| 10 | Платність надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | У день звернення |
| 12 | Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи або відомості. |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення змін до реєстру територіальної громади або відмова у внесенні змін. |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Отримати результати надання послуги заявник може особисто, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (у т.ч. рекомендованим листом) чи на сайті: https://diia.gov.ua/services/aktualizaciya-danih-u-reyestri-teritorialnoyi-gromadi. |
| 15 | Примітка | |

* Постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2022 року № 1202 «Деякі питання реалізації актів законодавства у сфері міграції в умовах воєнного стану» встановлено, що:

- посвідки на постійне проживання, крім тих, які оформлені громадянам Російської Федерації, строк дії яких закінчився або які підлягають обміну відповідно до законодавства після 24 лютого 2022 р., підтверджують законні підстави для постійного проживання в Україні та право на в'їзд в Україну на період воєнного стану та протягом 30 календарних днів з дня його припинення чи скасування;

- іноземці або особи без громадянства, крім громадян Російської Федерації, зобов'язані в установленому законодавством порядку подати документи для обміну таких посвідок на постійне проживання протягом 30 календарних днів з дня припинення або скасування воєнного стану;

- паспорти громадян України у формі картки, строк дії яких закінчився за 30 днів до 24 лютого 2022 р. та після 24 лютого 2022 р., та паспорти громадянина України зразка 1994 року, до яких не вклеєно фотокартку особи у разі досягнення нею 25- чи 45-річного віку, строк вклеювання до яких настав за 30 днів до 24 лютого 2022 р. та після 24 лютого 2022 р., є документами, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України та підлягають обміну або вклеюванню нових фотокарток відповідно до досягнутого віку протягом 30 календарних днів з дня припинення чи скасування воєнного стану.

Затверджено Наказом ДМС України від 25.09.2026 № 336

# ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

## 02333
## «Декларування місця проживання особи»

## 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 надання** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Юридична адреса: 74701, Херсонська область, Генічеський район, с-ще Нижні Сірогози, вул. Височина, 2<br><br>Адреса релокації: 88005, Україна, м. Ужгород, площа Кирила та Мефодія, 5 (1 поверх);<br><br>76018, Україна, м. Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 |
| 2 | Режим роботи | Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 – 17.00,<br>у т.ч. прийом суб'єктів звернень з 9.00 до 16.00<br>П'ятниця: 08.00 – 16.00<br>Субота, неділя – вихідні дні |
| 3 | Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт | Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua<br>Офіційний сайт: https://cnap.ns-gromada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні»<br>Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»<br>Закон України «Про адміністративні послуги»<br>Закон України «Про адміністративну процедуру»<br>Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України»<br>Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу»<br>Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»<br>Закон України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»<br>Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»<br>Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» |
| 5 | Акти Кабінету | Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № |

| | | |
|---|---|---|
| | Міністрів України | 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»<br>Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів»<br>Постанова Кабінету Міністрів України від 16.05.2024 № 559 «Про затвердження Порядку оформлення (створення) та видачі військово-облікового документа для призовників, військовозобов'язаних та резервістів і форми такого документа»<br>Постанова Кабінету Міністрів України від 04.08.2023 № 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 (велися) бойові дії, та внесення змін до порядків, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2022 р. № 265»<br>Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2025 № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»<br>Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади України | Наказ МВС від 16.08.2016 № 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;<br>Наказ МЗС від 22.12.2017 № 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 |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Декларація про місце проживання в електронній формі засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (далі – Портал Дія).<br>**Декларування місця проживання здійснюється щодо особи, яка:**<br>1) має паспорт громадянина України у формі картки та/або паспорт громадянина України для виїзду за кордон, або посвідку на постійне проживання, або посвідку на тимчасове проживання, оформлені засобами Єдиного державного демографічного реєстру, встановила мобільний додаток Порталу Дія на електронний пристрій, критерії якого підтримують використання такого додатка, та пройшла |

| | | |
|---|---|---|
| | | електронну ідентифікацію та автентифікацію з використанням інтегрованої системи автентифікації, кваліфікованого електронного підпису або інших засобів електронної ідентифікації, які дають змогу однозначно встановити особу заявника;<br>2) декларує місце проживання:<br>у житлі приватної форми власності, **за умови внесення відомостей про таке житло до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно**;<br>у гуртожитку, що не належить особі на праві власності, спільної власності (спільної часткової або спільної сумісної власності), **за умови надання згоди** уповноваженої особи з управління (утримання) гуртожитку, що належить до сфери управління підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності (далі – уповноважена особа житла). |
| 9 | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та умови отримання адміністративної послуги | Для декларування місця проживання **особа подає** в електронній формі:<br>1) декларацію про місце проживання (у довільній формі, придатній для сприйняття її змісту), в якій зазначаються такі відомості про особу:<br>а) прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності);<br>б) стать;<br>в) дата та місце народження (країна, область, район, населений пункт (за наявності);<br>г) відомості про громадянство;<br>ґ) адреса житла, в якому декларується місце проживання;<br>д) попереднє місце проживання (перебування) із зазначенням адреси житла (якщо попереднє місце проживання (перебування) особи було зареєстровано або задекларовано);<br>е) контактні дані (номер телефону, адреса електронної пошти, інші засоби зв’язку (за наявності);<br>є) реквізити паспортного документа особи (серія та/або номер, дата видачі паспорта громадянина України, найменування уповноваженого суб’єкта, що видав, строк дії (за наявності);<br>ж) реквізити паспортного документа іноземця чи особи без громадянства (за наявності) – для осіб, які декларують місце свого проживання на підставі посвідки на постійне проживання або посвідки на тимчасове проживання, оформленої засобами Єдиного державного демографічного реєстру;<br>з) унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);<br>и) реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);<br>і) окремий номер запису в Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов’язаних та резервістів (за наявності) або відомості військово-облікового документа (тип військово-облікового документа, найменування районного (об’єднаного районного), міського (районного у містах, |

| | | |
|---|---|---|
| | | об’єднаного міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки (далі – територіальний центр комплектування та соціальної підтримки), в якому особа перебуває та/або перебувала на військовому обліку; для військовозобов’язаних та резервістів – також серія та/або номер військово-облікового документа (за наявності);<br>ї) прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності), контактні дані (номер телефону, адреса електронної пошти, інші засоби зв’язку (за наявності) та посада уповноваженої особи житла, яка надала згоду на декларування місця проживання особи у випадках, встановлених Законом;<br>й) дата формування декларації;<br><br>2) відомості про сплату адміністративного збору.<br>Відповідальність за повноту та достовірність відомостей, зазначених у декларації, несе особа, що її подає.<br>Забороняється вимагати для декларування місця проживання подання особою відомостей та/або документів, не передбачених Законом України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні».<br>У разі **якщо особа не є власником (співвласником) житла, за адресою якого декларується місце її проживання** та відомості про яке внесені до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, у декларації про місце проживання додатково зазначаються відомості про власника (співвласників) житла окремо стосовно кожного власника (співвласника) житла, а саме:<br>1) прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності);<br>2) дата народження;<br>3) реквізити паспортного документа особи (серія та/або номер, дата видачі, найменування уповноваженого суб’єкта, що видав, строк дії (за наявності) паспорта громадянина України або паспортного документа іноземця чи особи без громадянства);<br>4) реєстраційний номер облікової картки платників податків згідно з Державним реєстром фізичних осіб – платників податків;<br>5) відомості про документи, що підтверджують право власності на об’єкт нерухомого майна (назва, номер та дата документа, що підтверджує право власності);<br>6) контактні дані (номер телефону, адреса електронної пошти, інші засоби зв’язку (за наявності).<br><br>**У разі коли особа не є власником (співвласником) житла, за адресою якого декларується місце її проживання**, декларування місця проживання особи |

| | | |
|---|---|---|
| | | здійснюється за згодою власника (співвласників) житла, уповноваженої особи житла, яка підтверджується електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису та відображається в декларації під час її формування.<br><br>**Повнолітні особи** декларують місце свого проживання самостійно.<br>**Декларація про місце проживання може бути подана за ініціативою власника житла** або уповноваженої особи житла за умови надання в електронній формі засобами Порталу Дія згоди особи, місце проживання якої декларується в цьому житлі. Згода особи, місце проживання якої декларується, підтверджується електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.<br>Під час подання декларації про місце проживання **в гуртожитку закладу освіти** згода уповноваженої особи житла засвідчується її електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.<br>**Формування декларації припиняється засобами Порталу Дія**, якщо зазначені у ній відомості:<br>- надані не в повному обсязі;<br>- не відповідають вимогам арифметичного та форматологічного контролю;<br>- не відповідають відомостям, отриманим засобами Порталу Дія з відповідних інформаційно-комунікаційних систем.<br>Після формування декларації програмними засобами Порталу Дія та накладення електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, декларація блокується для редагування та надсилається через єдину інформаційну систему МВС до органу реєстрації. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання в електронній формі засобами Порталу Дія декларації про місце проживання. |
| 11 | Платність надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга є платною. |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» (далі – Закон)<br><br>Закон України «Про адміністративні послуги» |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну | За декларування місця проживання **справляється адміністративний збір** у розмірі:<br>1) **1,5 відсотка** прожиткового мінімуму, встановленого |

| | | |
|---|---|---|
| | адміністративну послугу | для працездатних осіб на 1 січня календарного року, – за декларування місця проживання у разі звернення особи протягом встановленого Законом України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» (далі – Закон) строку;<br>2) **2,5 відсотка** прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, – за декларування місця проживання у разі звернення особи з порушенням встановленого Законом строку.<br>За декларування місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір **справляється лише за одну адміністративну послугу** (декларування місця проживання).<br>Сплата адміністративного збору здійснюється за допомогою засобів Порталу Дія під час формування декларації перед її поданням. При цьому документ, що підтверджує сплату адміністративного збору, до декларації не додається. |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | Отримувач: УК у Н-Сірогоз р-ні/смт Н-Сір/22012500<br>Код отримувача (ЄДРПОУ) 37959517<br>Номер рахунку (IBAN) UA 808999980334169879000021427<br>Код класифікації доходів бюджету 22012500 |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | У день надходження декларації або на наступний робочий день |
| 13 | Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги | Орган реєстрації **відмовляє у** декларуванні місця проживання у разі коли:<br>- у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно містяться відомості про обтяження щодо житла, яке особа декларує як місце проживання, що стосуються заборони декларування місця проживання у такому житлі, або перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов’язань (у разі відсутності письмової згоди відповідного іпотекодержателя або довірчого власника на декларування місця проживання);<br>- відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям, зазначеним у поданих особою даних;<br>- особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні відомості;<br>- у поданих особою відомостях містяться недостовірні дані або подані документи є недійсними;<br>- звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів;<br>- житлу, в якому особа декларує своє місце проживання, не присвоєна адреса у встановленому порядку;<br>- за адресою житла, в якому особа декларує своє місце |

| | | |
|---|---|---|
| | | проживання, наявний об’єкт нерухомого майна, який не належить до житла.<br><br>**Не може бути підставою для відмови** у декларуванні місця проживання за декларацією, поданою в електронній формі, відсутність в особи окремого номера запису у Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов’язаних та резервістів.<br><br>У разі зміни особою, яка декларує нове місце проживання з одночасним зняттям з попереднього задекларованого/зареєстрованого місця проживання, прізвища, власного імені, по батькові (за наявності) за наявності у реєстрі відповідної територіальної громади відомостей про попереднє прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) такої особи, наявність у відомостях, що подаються особою для декларування місця проживання з одночасним зняттям з попереднього задекларованого/зареєстрованого місця проживання, зміненого прізвища, власного імені, по батькові (за наявності), **не вважається поданням особою відомостей, що містять недостовірну інформацію.**<br>У разі зміни назви району, міста (селища, села), району у місті, вулиці (шосе/проспекту/бульвару/алеї/площі/майдану/провулку/узвозу/з’їзду/проїзду/лінії/просіки/тупику тощо) наявність у відомостях, що подаються особою для декларування місця проживання, попередньої назви району, міста (селища, села), району у місті, вулиці (шосе/проспекту/бульвару/алеї/площі/майдану/провулку/узвозу/з’їзду/проїзду/лінії/просіки/тупику тощо) **не вважається поданням особою відомостей, що містять недостовірну інформацію.**<br>Рішення про відмову у декларуванні місця проживання приймається органом реєстрації у день надходження декларації або на наступний робочий день у разі коли декларація надійшла у неробочий час.<br>При прийнятті рішення про відмову в декларуванні місця проживання особи **застосовуються вимоги, передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру» щодо прийняття адміністративного акта, який негативно впливає на право, свободу, чи законний інтерес особи.** |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Декларування місця проживання особи або рішення про відмову у декларуванні місця проживання в установленому законодавством порядку. |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Засобами Порталу Дія на адресу електронної пошти заявника, а також до його особистого електронного кабінету користувача на Порталі Дія (у разі утворення кабінету) або у мобільний додаток Порталу Дія. |
| 16 | Примітка | Декларування 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.<br>Особа може задекларувати своє місце проживання лише за однією адресою.<br>Зазначена норма не поширюється на осіб, адреса задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) 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 Мінрозвитку, для яких не визначена дата завершення бойових дій (припинення можливості бойових дій) або тимчасової окупації. Така особа може задекларувати місце свого проживання без зняття з реєстрації місця свого попереднього проживання та без внесення будь-яких відміток до паспорта громадянина України, виготовленого у формі книжечки.<br>У даному випадку, відомості про адресу задекларованого/зареєстрованого 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 Мінрозвитку, 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.<br>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) задекларувати його**.<br>**Іноземець, особа без громадянства зобов'язані задекларувати своє місце проживання та місце проживання дітей віком до 14 років** (у тому числі новонароджених дітей), 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. |

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної
міграційної служби України
25.09.2026 № 336

# ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
# АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
# 02334
# «Декларування місця проживання дитини»

## 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<br><br>Адреса релокації: 88005, Україна, м. Ужгород, площа Кирила та Мефодія, 5 (1 поверх);<br><br>76018, Україна, м. Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 |
| 2 | Режим роботи | Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 – 17.00,<br>у т.ч. прийом суб'єктів звернень з 9.00 до 16.00<br>П'ятниця: 08.00 – 16.00<br>Субота, неділя – вихідні дні |
| 3 | Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт | Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua<br>Офіційний сайт: https://cnap.ns-gromada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні»<br>Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»<br>Закон України «Про адміністративні послуги»<br>Закон України «Про адміністративну процедуру»<br>Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України»<br>Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу»<br>Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»<br>Закон України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»<br>Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»<br>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 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»<br>Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів»<br>Постанова Кабінету Міністрів України від 16.05.2024 № 559 «Про затвердження Порядку оформлення (створення) та видачі військово-облікового документа для призовників, військовозобов'язаних та резервістів і форми такого документа»<br>Постанова Кабінету Міністрів України від 04.08.2023 № 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 (велися) бойові дії, та внесення змін до порядків, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2022 р. № 265»<br>Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2025 № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»<br>Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади України | Наказ МВС від 16.08.2016 № 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<br>Наказ МЗС від 22.12.2017 № 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 |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Декларація про місце проживання в електронній формі засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (далі – Портал Дія). |
| 9 | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та умови отримання адміністративної послуги | Для декларування місця проживання дитини один із законних представників подає в електронній формі:<br>1) декларацію про місце проживання (у довільній формі, придатній для сприйняття її змісту), в якій зазначаються такі відомості про особу:<br>а) прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності); |

| | | |
|---|---|---|
| | | б) стать;<br>в) дата та місце народження (країна, область, район, населений пункт (за наявності);<br>г) відомості про громадянство;<br>ґ) адреса житла, в якому декларується місце проживання;<br>д) попереднє місце проживання (перебування) із зазначенням адреси житла (якщо попереднє місце проживання (перебування) особи було зареєстровано або задекларовано);<br>е) контактні дані (номер телефону, адреса електронної пошти, інші засоби зв'язку (за наявності);<br>є) серія та номер свідоцтва про народження або реквізити документа про реєстрацію народження, виданого компетентним органом іноземної держави і легалізованого у встановленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародним договором України, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України, за умови підтвердження таких відомостей засобами електронної інформаційної взаємодії;<br>ж) унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);<br>з) реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);<br>и) прізвища, власні імена та по батькові (за наявності), контактні дані (номер телефону, адреса електронної пошти, інші засоби зв'язку (за наявності) батьків або інших законних представників чи одного з них, за адресою якого (яких) здійснюється декларування місця проживання дитини. Отримання та перевірка відповідних відомостей у Державному реєстрі актів цивільного стану громадян забезпечується засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг;<br>і) дата формування декларації;<br><br>2) відомості про сплату адміністративного збору.<br>Відповідальність за повноту та достовірність відомостей, зазначених у декларації, несе особа, що її подає.<br>Забороняється вимагати для декларування місця проживання подання особою відомостей та/або документів, не передбачених Законом України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні».<br>**Згода власника (співвласників) житла не вимагається** у разі декларування місця проживання дітей віком до 18 років за адресою задекларованого/зареєстрованого місця проживання їх батьків або інших законних представників чи одного з них.<br>**Дитина віком від 14 років** самостійно декларує місце свого проживання за задекларованим/зареєстрованим місцем |

| | | |
|---|---|---|
| | | проживання батьків або інших законних представників чи одного з них без їх згоди.<br>**Дитина віком від 14 років** самостійно декларує місце свого проживання за адресою іншого житла, ніж задекларване/зареєстроване місце проживання її батьків або інших законних представників, **за згодою батьків або інших законних представників чи одного з них**. У разі декларування місця проживання у гуртожитку на період здобуття освіти така згода не надається.<br>**Місце проживання дитини віком до 14 років** може бути задекларовано за адресою місця проживання одного з батьків або інших законних представників, зокрема одночасно із зняттям з попереднього задекларованого/зареєстрованого місця проживання, за декларацією, поданою одним з її батьків або інших законних представників **за згодою іншого з батьків або законних представників дитини**.<br>**Згода іншого з батьків або законних представників дитини** підтверджується електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.<br>У разі якщо місце проживання батьків або інших законних представників дитини задекларовано/зареєстровано за однією адресою, **згода іншого з батьків або законних представників не надається.**<br>У разі декларування місця проживання, у тому числі з одночасним зняттям з попереднього задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування), **батьками або одним з них разом з дитиною (дітьми) віком до 14 років** на кожного з них формуються окремі декларації протягом 24 годин, які надсилаються до органу реєстрації.<br>**Формування декларації припиняється засобами Порталу Дія**, якщо зазначені у ній відомості:<br>- надані не в повному обсязі;<br>- не відповідають вимогам арифметичного та форматологічного контролю;<br>- не відповідають відомостям, отриманим засобами Порталу Дія з відповідних інформаційно-комунікаційних систем.<br>Після формування декларації програмними засобами Порталу Дія та накладення електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, декларація блокується для редагування та надсилається через єдину інформаційну систему МВС до органу реєстрації. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання в електронній формі засобами Порталу Дія декларації про місце проживання. |

| | | |
|---|---|---|
| 11 | Платність надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга є платною. |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні»<br>Закон України «Про адміністративні послуги» |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | За декларування місця проживання **справляється адміністративний збір** у розмірі:<br>1) **1,5 відсотка** прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, – за декларування місця проживання у разі звернення особи протягом встановленого Законом України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» (далі – Закон) строку;<br>2) **2,5 відсотка** прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, – за декларування місця проживання у разі звернення особи з порушенням встановленого Законом строку.<br>За декларування місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір **справляється лише за одну адміністративну послугу** (декларування місця проживання).<br>Сплата адміністративного збору здійснюється за допомогою засобів Порталу Дія під час формування декларації перед її поданням. При цьому документ, що підтверджує сплату адміністративного збору, до декларації не додається. |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | Отримувач: УК у Н-Сірогоз р-ні/смт Н-Сір/22012500<br>Код отримувача (ЄДРПОУ) 37959517<br>Номер рахунку (IBAN) UA 808999980334169879000021427<br>Код класифікації доходів бюджету 22012500 |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | У день надходження декларації або на наступний робочий день |
| 13 | Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги | Орган реєстрації **відмовляє у** декларуванні місця проживання у разі коли:<br>- у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно містяться відомості про обтяження щодо житла, яке особа декларує як місце проживання, що стосуються заборони декларування місця проживання у такому житлі, або перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань (у разі відсутності письмової згоди відповідного іпотекодержателя або довірчого власника на декларування місця проживання);<br>- відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям, зазначеним у поданих особою даних;<br>- особа не подала або подала не в повному обсязі |

| | | |
|---|---|---|
| | | необхідні відомості;<br>- у поданих особою відомостях містяться недостовірні дані або подані документи є недійсними;<br>- звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів;<br>- житлу, в якому особа декларує своє місце проживання, не присвоєна адреса у встановленому порядку;<br>- відомості реєстру територіальної громади щодо задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини віком до 14 років не відповідають відомостям, зазначеним у декларації, поданій стосовно дитини.<br>**Не може бути підставою для відмови** у декларуванні місця проживання за декларацією, поданою в електронній формі, відсутність в особи окремого номера запису у Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов'язаних та резервістів. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Декларування місця проживання дитини або рішення про відмову у декларуванні місця проживання в установленому законодавством порядку. |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Засобами Порталу Дія на адресу електронної пошти заявника, а також до його особистого електронного кабінету користувача на Порталі Дія (у разі утворення кабінету) або у мобільний додаток Порталу Дія. |
| 16 | Примітка | Дитина може задекларувати своє місце проживання лише за однією адресою.<br>Зазначена норма не поширюється на осіб, адреса задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) 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 Мінрозвитку, для яких не визначена дата завершення бойових дій (припинення можливості бойових дій) або тимчасової окупації. Така особа може задекларувати місце свого проживання без зняття з реєстрації місця свого попереднього проживання та без внесення будь-яких відміток до паспорта громадянина України, виготовленого у формі книжечки.<br>У даному випадку, відомості про адресу задекларованого/зареєстрованого 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 Мінрозвитку, 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.<br>**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 задекларованe місце проживання її батьків або інших законних представників чи одного з них, з яким проживає дитина.**<br>**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.**<br>Батьки або інші законні представники **зобов'язані задекларувати місце проживання новонародженої дитини** протягом трьох місяців з дня державної реєстрації її народження.<br>За бажанням батьків чи одного з них відомості **для декларування місця проживання новонародженої дитини** можуть бути подані до органу державної реєстрації актів цивільного стану **під час проведення державної реєстрації народження дитини**. Органи державної реєстрації актів цивільного стану в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, направляють такі відомості до органів реєстрації для внесення інформації до реєстру територіальної громади. |

# 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<br><br>Адреса релокації: 88005, Україна, м. Ужгород, площа Кирила та Мефодія, 5 (1 поверх);<br><br>76018, Україна, м. Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 |
| 2 | Режим роботи | Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 – 17.00<br>П'ятниця: 08.00 – 16.00<br>Субота, неділя – вихідні дні |
| 3 | Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт | Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua<br>Офіційний сайт: https://cnap.ns-gromada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Земельний кодекс України;<br>Закон України «Про оренду землі»;<br>Закон України «Про адміністративні послуги»;<br>Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;<br>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.<br>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.<br>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.<br>У заяві на припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря зазначаються підстави припинення такого права оренди.<br>Юридична особа до заяви додає, 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;<br>- документ, що посвідчує особу, копія якого засвідчується власним підписом заявника (для фізичних осіб);<br>- установчі документи для юридичної особи;<br>- копія чинного договору оренди земельної ділянки;<br>- витяг з Державного земельного кадастру на земельну ділянку;<br>- витяг про нормативну грошову оцінку земельної ділянки;<br>- 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.<br>2.Рекомендованим листом з описом вкладення на адресу тимчасового місця розташування відділу «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради.<br>3.Засобами електронної комунікації з накладенням кваліфікованого електронного 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.<br>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.<br>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
# 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, Геніческий район, с-ще Нижні Сірогози, вул. Височина, 2<br><br>Адреса релокації: 88005, Україна, м. Ужгород, площа Кирила та Мефодія, 5 (1 поверх);<br><br>76018, Україна, м. Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 |
| 2 | Режим роботи | Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 – 17.00<br>П'ятниця: 08.00 – 16.00<br>Субота, неділя – вихідні дні |
| 3 | Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт | Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua<br>Офіційний сайт: https://cnap.ns-gromada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Земельний кодекс України (статті 12, 93, 116, 126-1);<br>Закон України «Про оренду землі» (стаття 33);<br>Закон України «Про адміністративні послуги»;<br>Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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;<br>- копії установчих документів, засвідчені в установленому порядку (для юридичних осіб);<br>- документ, що посвідчує особу;<br>- копія чинного договору оренди та існуючих до нього угод;<br>- витяг з Державного земельного кадастру на земельну ділянку;<br>- витяг про нормативну грошову оцінку земельної ділянки;<br>- довідка з податкового органу про відсутність заборгованості;<br>- агрохімічний паспорт земельної ділянки, який на момент подачі документів є чинним (за потреби);<br>- проєкт договору оренди, що планується укладати;<br>- копія довіреності (у разі подання заяви уповноваженим представником);<br>- документи, що посвідчують особу представника (у разі подання заяви уповноваженим представником);<br>- 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.<br>2.Рекомендованим листом з описом вкладення на адресу тимчасового місця розташування відділу «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради.<br>3.Засобами електронної комунікації з накладенням кваліфікованого електронного 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.<br>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
# 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<br>Адреса релокації: 88005, Україна, м. Ужгород, площа Кирила та Мефодія, 5 (1 поверх);<br>76018, Україна, м. Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 |
| 2 | Режим роботи | Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 – 17.00<br>П'ятниця: 08.00 – 16.00<br>Субота, неділя – вихідні дні |
| 3 | Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт | Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua<br>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);<br>Закон України «Про землеустрій»;<br>Закон України «Про державний земельний кадастр»<br>Закон України «Про адміністративні послуги»;<br>Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;<br>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.<br>• 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.<br>• 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.<br>• 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.<br>• 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;<br>- паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу;<br>- примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження уповноваженої особи;<br>- 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);<br>- 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.<br>2.Рекомендованим листом з описом вкладення на адресу тимчасового місця розташування відділу «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради.<br>3.Засобами електронної комунікації з накладенням кваліфікованого електронного 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.<br>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 (наказ) 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) |

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства соціальної політики України 14.01.2025 № 10-Н

# ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
# 00122
# «Видача особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена»

## 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, Геніческий район, с-ще Нижні Сірогози, вул. Височина, 2<br>Адреса релокації: 88005, Україна, м. Ужгород, площа Кирила та Мефодія, 5 (1 поверх);<br>76018, Україна, м. Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 |
| 2 | Режим роботи | Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 – 17.00<br>П'ятниця: 08.00 – 16.00<br>Субота, неділя – вихідні дні |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт | Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua<br>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<br>Цивільний процесуальний кодекс України від 18.03.2004 N 1618-IV<br>Закон України «Про адміністративні послуги»;<br>Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;<br>Закон України «Про адміністративну процедуру» |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Підготовка заяви до суду (розгляд у суді справи) про визнання особи недієздатною, встановлення над нею опіки та призначення їй опікуна / про обмеження цивільної дієздатності особи, встановлення над нею піклування та призначення їй піклувальника.<br>Підготовка заяви до суду (розгляд у суді справи) про призначення опікуна / піклувальника особі, визнаній судом недієздатною / обмеженій судом у цивільній дієздатності. |
| 7 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява до районних, районних в м. 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 подання про можливість призначення опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена (далі - подання);<br>копія рішення / ухвали суду:<br>рішення про визнання потенційного підопічного недієздатною особою або про обмеження його цивільної дієздатності (за наявності у потенційного підопічного такого правового статусу);<br>ухвала суду про відкриття провадження у справі, якщо судом розглядається справа про визнання фізичної особи недієздатною, встановлення над нею опіки та призначення їй опікуна / призначення опікуна особі, визнаній недієздатною, чи про обмеження цивільної дієздатності фізичної особи, встановлення над нею піклування та призначення їй піклувальника / призначення піклувальника особі, обмеженій у цивільній дієздатності;<br>копії паспортів громадянина України потенційного опікуна / піклувальника і підопічного;<br>довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні / |

| | | |
|---|---|---|
| | | будинку осіб (потенційного опікуна / піклувальника та підопічного);<br>акти обстеження житлових умов потенційного опікуна / піклувальника та підопічного (якщо місце їх проживання знаходиться за однією адресою складається один акт обстеження) (акти можуть бути складені представником органу опіки та піклування після подання особою заяви);<br>висновок про стан здоров'я потенційного опікуна / піклувальника;<br>довідка про відсутність судимості потенційного опікуна / піклувальника;<br>довідка про дохід з місця роботи потенційного опікуна / піклувальника за останні 6 місяців або декларація про доходи за останній рік, для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення, для непрацюючих - довідка з центру зайнятості;<br>копії документів, які підтверджують родинні відносини потенційного опікуна / піклувальника та підопічного (за наявності родинних відносин);<br>заяви повнолітніх членів сім'ї, які проживають разом із потенційним опікуном / піклувальником про надання згоди на призначення його опікуном / піклувальником;<br>копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності підопічного на майно (у разі наявності майна);<br>довідка із закладу охорони здоров'я (якщо підопічний перебуває на лікуванні) |
| 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 мм. Києві та Севастополі державних адміністрацій, 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 пакета 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 пакета документів;<br>- невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;<br>- подання недостовірних даних. |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Видача особі подання / відмова у видачі особі подання |

| | | |
|---|---|---|
| 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).<br>Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.<br>Отримання результату - заявником особисто або уповноваженою ним особою / подання скеровується до суду для прийняття судом остаточного рішення |

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, Геніческий район, с-ще Нижні Сірогози, вул. Височина, 2<br>Адреса релокації: 88005, Україна, м. Ужгород, площа Кирила та Мефодія, 5 (1 поверх);<br>76018, Україна, м. Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 |
| 2 | Режим роботи | Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 – 17.00<br>П'ятниця: 08.00 – 16.00<br>Субота, неділя – вихідні дні |
| 3 | Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт | Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua<br>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<br>Закон України «Про адміністративні послуги»;<br>Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; |

| | | |
|---|---|---|
| | | Закон України «Про адміністративну процедуру» |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», 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 мм. 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);<br>заява про згоду особи прийняти в управління нерухоме майно або майно, яке потребує постійного управління, власником якого є недієздатна особа;<br>копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;<br>копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);<br>копії паспортів громадянина України опікуна, недієздатної особи та особи, на укладення договору з якою надається дозвіл;<br>згода інших опікунів недієздатної особи (за наявності інших опікунів);<br>копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності недієздатної особи на нерухоме майно;<br>установчі документи підприємства, власником / співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності);<br>згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, на отримання дозволу;<br>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);<br>документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;<br>довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи |
| 8 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання | 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 мм. Києві та |

| | | |
|---|---|---|
| | адміністративної послуги | 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 пакета 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 пакета документів;<br>- невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;<br>- 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).<br>Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.<br>Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою |

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства соціальної політики України
14.01.2025 № 10-Н

# ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
# 00125
# «Видача дозволу опікуну 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<br><br>Адреса релокації: 88005, Україна, м. Ужгород, площа Кирила та Мефодія, 5 (1 поверх);<br><br>76018, Україна, м. Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 |
| 2 | Режим роботи | Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 – 17.00<br>П'ятниця: 08.00 – 16.00<br>Субота, неділя – вихідні дні |
| 3 | Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт | Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua<br>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<br>Закон України «Про адміністративні послуги»;<br>Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;<br>Закон України «Про адміністративну процедуру» |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», 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 мм. 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 укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири (далі – дозвіл);<br>копія рішення суду про визнання особи недієздатною/про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;<br>копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);<br>згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів);<br>копія паспорта громадянина України недієздатної особи; |

| | | |
|---|---|---|
| | | копія паспорта громадянина України опікуна недієздатної особи;<br>копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується та/або придбавається;<br>довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та/або придбавається;<br>документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;<br>копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та/або придбавається;<br>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 мм. 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 пакета 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 пакета документів;<br>невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;<br>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).<br>Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.<br>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, Геніческий район, с-ще Нижні Сірогози, вул. Височина, 2<br><br>Адреса релокації: 88005, Україна, м. Ужгород, площа Кирила та Мефодія, 5 (1 поверх);<br><br>76018, Україна, м. Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 |
| 2 | Режим роботи | Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 – 17.00<br>П'ятниця: 08.00 – 16.00<br>Субота, неділя – вихідні дні |
| 3 | Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт | Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua<br>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<br>Закон України «Про адміністративні послуги»;<br>Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;<br>Закон України «Про адміністративну процедуру» |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», 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 | Заява опікуна недієздатної особи до районних, районних у мм. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, |

| | | |
|---|---|---|
| | адміністративної послуги, а також вимоги до них | міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад (органів опіки та піклування) про отримання дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа (далі – дозвіл);<br>копія рішення суду про визнання особи недієздатною/про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;<br>копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);<br>копія паспорта громадянина України недієздатної особи;<br>копія паспорта громадянина України опікуна недієздатної особи;<br>згода інших опікунів недієздатної особи (за наявності інших опікунів);<br>копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності недієздатної особи на майно (свідоцтво про право на спадщину за законом, договір купівлі-продажу, свідоцтво про право власності тощо);<br>установчі документи підприємства, власником/співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності);<br>згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління;<br>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);<br>документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;<br>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 мм. 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 пакета 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 пакета документів;<br>невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;<br>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).<br>Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.<br>Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою |

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства соціальної
політики України 14.01.2025 № 10-Н

# ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
# АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
# 00123
# «Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав 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, Геніческий район, с-ще Нижні Сірогози, вул. Височина, 2<br>Адреса релокації: 88005, Україна, м. Ужгород, площа Кирила та Мефодія, 5 (1 поверх);<br>76018, Україна, м. Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 |
| 2 | Режим роботи | Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 – 17.00<br>П'ятниця: 08.00 – 16.00<br>Субота, неділя – вихідні дні |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт | Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua<br>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<br>Закон України «Про адміністративні послуги»;<br>Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;<br>Закон України «Про адміністративну процедуру» |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», 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 мм. 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 видання письмових зобов'язань від імені підопічного (далі – дозвіл);<br>копія рішення суду про визнання особи недієздатною/про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;<br>копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);<br>згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів);<br>копія паспорта громадянина України недієздатної особи;<br>копія паспорта громадянина України опікуна недієздатної особи;<br>копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується та/або придбається;<br>довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та/або придбається;<br>документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;<br>копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та/або придбається;<br>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 мм. Києві та Севастополі державних адміністрацій, 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 пакета 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 пакета документів;<br>- невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;<br>- 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).<br>Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.<br>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 стосовно 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, Геніческий район, с-ще Нижні Сірогози, вул. Височина, 2<br><br>Адреса релокації: 88005, Україна, м. Ужгород, площа Кирила та Мефодія, 5 (1 поверх);<br><br>76018, Україна, м. Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 |
| 2 | Режим роботи | Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 – 17.00<br>П'ятниця: 08.00 – 16.00<br>Субота, неділя – вихідні дні |
| 3 | Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт | Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua<br>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<br>Закон України «Про адміністративні послуги»;<br>Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;<br>Закон України «Про адміністративну процедуру» |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», 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 мм. 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 укладення договорів щодо іншого цінного майна (далі – дозвіл);<br>копія рішення суду про визнання особи недієздатною/про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;<br>копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);<br>згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів);<br>копія паспорта громадянина України недієздатної особи;<br>копія паспорта громадянина України опікуна |

| | | |
|---|---|---|
| | | недієздатної особи;<br>копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та/або придбається;<br>довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та/або придбається;<br>документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;<br>копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та/або придбається;<br>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 мм. 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 пакета 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 пакета документів;<br>- невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;<br>- 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).<br>Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.<br>Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою |

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, Геніческий район, с-ще Нижні Сірогози, вул. Височина, 2<br>Адреса релокації: 88005, Україна, м. Ужгород, площа Кирила та Мефодія, 5 (1 поверх);<br>76018, Україна, м. Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 |
| 2 | Режим роботи | Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 – 17.00<br>П'ятниця: 08.00 – 16.00<br>Субота, неділя – вихідні дні |
| 3 | Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт | Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua<br>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<br>Закон України «Про адміністративні послуги»;<br>Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;<br>Закон України «Про адміністративну процедуру» |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», 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 мм. 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 |

| | | |
|---|---|---|
| | також вимоги до них | 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);<br>копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;<br>копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);<br>згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів);<br>копія паспорта громадянина України недієздатної особи;<br>копія паспорта громадянина України опікуна недієздатної особи;<br>копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується та/або придбавається;<br>довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;<br>документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;<br>копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається;<br>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 мм. 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 пакета 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 пакета документів;<br>- 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).<br>Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.<br>Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою |

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства соціальної політики України
14 січня 2025 року № 10-Н

# 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<br>Адреса релокації: 88005, Україна, м. Ужгород, площа Кирила та Мефодія, 5 (1 поверх);<br>76018, Україна, м. Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 |
| 2 | Режим роботи | Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 – 17.00<br>П'ятниця: 08.00 – 16.00<br>Субота, неділя – вихідні дні |
| 3 | Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт | Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua<br>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<br>Закон України «Про адміністративні послуги»;<br>Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;<br>Закон України «Про адміністративну процедуру» |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», 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 мм. 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);<br>копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи;<br>копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);<br>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);<br>копія паспорта особи, цивільна дієздатність якої обмежена; копія паспорта піклувальника;<br>копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та/або придбається;<br>довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та/або придбається;<br>копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та/або придбається;<br>довідка про реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена;<br>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 мм. 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 пакета 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 пакета документів;<br>невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;<br>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).<br>Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.<br>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<br><br>Адреса релокації: 88005, Україна, м. Ужгород, площа Кирила та Мефодія, 5 (1 поверх);<br><br>76018, Україна, м. Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 |
| 2 | Режим роботи | Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 – 17.00<br>П'ятниця: 08.00 – 16.00<br>Субота, неділя – вихідні дні |
| 3 | Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт | Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua<br>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<br>Закон України «Про адміністративні послуги»;<br>Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;<br>Закон України «Про адміністративну процедуру» |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», 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 мм. 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);<br>копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи;<br>копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);<br>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);<br>копія паспорта громадянина України особи, цивільна дієздатність якої обмежена; |

| | | |
|---|---|---|
| | | копія паспорта громадянина України піклувальника особи, цивільна дієздатність якої обмежена;<br>копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та / або придбається;<br>довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та/або придбається;<br>копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбається;<br>довідка про реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена;<br>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 мм. 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 пакета 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 пакета документів;<br>невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;<br>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).<br>Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.<br>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, Геніческий район, с-ще Нижні Сірогози, вул. Височина, 2<br><br>Адреса релокації: 88005, Україна, м. Ужгород, площа Кирила та Мефодія, 5 (1 поверх);<br><br>76018, Україна, м. Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 |
| 2 | Режим роботи | Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 – 17.00<br>П'ятниця: 08.00 – 16.00<br>Субота, неділя – вихідні дні |
| 3 | Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт | Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua<br>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<br>Закон України «Про адміністративні послуги»;<br>Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;<br>Закон України «Про адміністративну процедуру» |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», 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 | Заява до районних, районних у мм. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у |

| | | |
|---|---|---|
| | адміністративної послуги, а також вимоги до них | 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);<br>копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи;<br>копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);<br>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);<br>копія паспорта громадянина України особи, цивільна дієздатність якої обмежена;<br>копія паспорта громадянина України піклувальника особи, цивільна дієздатність якої обмежена;<br>копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та / або придбається;<br>довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та/або придбається;<br>копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбається;<br>довідка про реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена;<br>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 мм. 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 пакета 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 пакета документів;<br>невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;<br>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).<br>Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.<br>Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою. |

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства соціальної політики України
14.01.2025 № 10-Н

# 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 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<br>Адреса релокації: 88005, Україна, м. Ужгород, площа Кирила та Мефодія, 5 (1 поверх);<br>76018, Україна, м. Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 |
| 2 | Режим роботи | Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 – 17.00<br>П'ятниця: 08.00 – 16.00<br>Субота, неділя – вихідні дні |
| 3 | Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт | Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua<br>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»;<br>Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;<br>Закон України «Про адміністративну процедуру» |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», 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 мм. 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);<br>копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи;<br>копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);<br>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);<br>копія паспорта громадянина України особи, цивільна дієздатність якої обмежена;<br>копія паспорта громадянина України піклувальника особи, цивільна дієздатність якої обмежена;<br>копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та/або придбається;<br>довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та/або придбається;<br>копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та/або придбається;<br>довідка про реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена;<br>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 мм. 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 пакета 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 пакета документів;<br>невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;<br>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).<br>Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.<br>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, Геніческий район, с-ще Нижні Сірогози, вул. Височина, 2<br>Адреса релокації: 88005, Україна, м. Ужгород, площа Кирила та Мефодія, 5 (1 поверх);<br>76018, Україна, м. Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | Режим роботи | Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 – 17.00<br>П’ятниця: 08.00 – 16.00<br>Субота, неділя – вихідні дні |
| 3 | Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт | Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua<br>Офіційний сайт: https://cnap.ns-gromada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Житловий кодекс Української РСР (стаття 9)<br>Закон України «Про адміністративні послуги»;<br>Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (підпункт 2 пункту «а» статті 30);<br>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» пункти 13–20 |
| 6 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Наказ начальника Нижньосірогозької селищної військової адміністрації від 07.12.2023 № 122 «Про затвердження складу житлової комісії, Положення про житлову комісію при виконавчому комітеті Нижньосірогозької селищної ради» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення заявника, який перебуває на квартирному обліку.<br>Внесення змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення житлових умов, необхідне при зміні обставин формування облікових справ, зокрема, зміни складу сім’ї, переоформлення облікової справи на іншого члена родини тощо.<br>Якщо людина померла, подається копія свідоцтва про смерть.<br>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. |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява про внесення змін в облікові дані квартирного обліку<br>- Копія паспорта громадянина України<br>- Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків<br>- Довідка про реєстрацію місця проживання<br>- Документи, які підтверджують зміни, що підлягають |

| | | |
|---|---|---|
| | | внесенню в облікову справу. |
| 9 | 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); засобами електронної комунікації з накладенням кваліфікованого електронного підпису |
| 10 | Платність надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів |
| 12 | Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги | Неповний перелік документів;<br>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;<br>Виявлення в документах, поданих заявником, недостовірних відомостей. |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення житлових умов<br>Відмова у внесенні змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення житлових умов |
| 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). |

# 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<br><br>Адреса релокації: 88005, Україна, м. Ужгород, площа Кирила та Мефодія, 5 (1 поверх);<br><br>76018, Україна, м. Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 |
| 2 | Режим роботи | Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 – 17.00<br>П'ятниця: 08.00 – 16.00<br>Субота, неділя – вихідні дні |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт | Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua<br>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»;<br>Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;<br>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 № 182 (зі змінами 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.<br>Працівники Національної поліції України/працівники Державної служби України з надзвичайних ситуацій – особи, місце проживання (перебування) яких зареєстровано на території Нижньосірогозької селищної територіальної громади Генічеського району Херсонської області, та які служать в органах Національної поліції України/у підрозділах Державної служби України з надзвичайних ситуацій на територіях можливих бойових дій або територіях активних бойових дій, для яких не визначена дата завершення бойових дій (дата припинення можливості бойових дій), включених до Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого наказом Міністерства розвитку громад та територій України від 28 лютого 2025 року № 376 «Про затвердження Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 11 березня 2025 року за № 380/43786.<br>– особи, місце проживання (перебування) яких зареєстровано на території Нижньосірогозької селищної |

| | | |
|---|---|---|
| | | територіальної громади Геніческого району Херсонської області, та які служать на територіях можливих бойових дій або територіях активних бойових дій, для яких не визначена дата завершення бойових дій (дата припинення можливості бойових дій), включених до Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого наказом Міністерства розвитку громад та територій України від 28 лютого 2025 року № 376 «Про затвердження Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 11 березня 2025 року за № 380/43786<br>До обставин, які є підставами для надання матеріальної допомоги, належать:<br>- 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);<br>- 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);<br>- 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);<br>- поранення, травма, контузія, хвороба учасників бойових дій та інших громадян;<br>- лікування (у тому числі амбулаторне) та/або проходження медичної реабілітації внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час захисту України від збройної агресії російської федерації (виконання військового або службового обов'язку);<br>- зникнення безвісти, захоплення в полон або заручники військовослужбовців, працівників Національної поліції України та Державної служби України з надзвичайних ситуацій;<br>- зарахування до підрозділів спеціального (особливого) призначення працівників Національної поліції України та Державної служби України з надзвичайних ситуацій;<br>– послідовне навчання військовослужбовців у закладах професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти;<br>- особи, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України;<br>- 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 Геніческого району Херсонської області, а після початку збройної агресії російської федерації проти України з 20 лютого 2014 року місце проживання (перебування) яких зареєстровано за місцем навчання або за адресою військової частини, за умови неотримання ними матеріальної допомоги з бюджету територіальної громади за місцем поточної реєстрації проживання (перебування);<br>- виготовлення та встановлення надгробків для військовослужбовців, працівників Національної поліції України та Державної служби України з надзвичайних ситуацій, загиблих (померлих) під час виконання військового, службового обов'язку.<br><br>- інші обставини. |
| 7 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява<br>- 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;<br>- **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);<br>- **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;<br>- 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);<br>- 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);<br>- довідка про реєстрацію місця проживання військовослужбовця, учасника бойових дій, іншого громадянина, працівника Національної поліції України та Державної служби України з надзвичайних ситуацій;<br>- 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;<br>- **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);<br>- **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;<br>- **у випадку поранення, травми, контузії, хвороби** учасника бойових дій, іншого громадянина – довідка лікувального закладу про отриману травму, поранення, контузію, хворобу та необхідність лікування;<br>- **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;<br>- **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);<br>- інформація про реквізити банківського рахунку заявника (отримувача допомоги);<br>- інші документи (за наявності);<br>- **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.<br>- **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;<br>- **у випадку демобілізації/звільнення зі служби військовослужбовців**, працівників Національної поліції України та Державної служби України з надзвичайних ситуацій у 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.<br>- **у випадку виготовлення та встановлення надгробків** для військовослужбовців, працівників Національної поліції України та Державної служби України з надзвичайних ситуацій, загиблих (померлих) під час виконання військового, службового обов'язку, – договір або інші документи про виготовлення та/або встановлення надгробка та документи, що підтверджують факт загибелі (смерті) та поховання особи.<br>- **у випадку надання щорічної матеріальної допомоги членам сімей загиблих** (померлих) Захисників та Захисниць України – копія посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, у період дії воєнного стану – довідка про реєстрацію внутрішньо переміщеної особи заявника.<br>- **у випадку лікування (у тому числі амбулаторного) та/або проходження медичної реабілітації** внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час захисту України від збройної агресії російської федерації (виконання військового або службового обов'язку) – довідка лікувального закладу про проходження такого лікування (у тому числі амбулаторного) та/або медичної реабілітації.<br>Копії документів засвідчуються в установленому чинним законодавством України порядку.<br>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.<br>2. Рекомендованим листом з описом вкладення.<br>3.Засобами електронної комунікації з накладенням кваліфікованого електронного 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 (відсутні відомості про періоди реєстрації місця проживання) на території Нижньосірогозької селищної територіальної громади Геніческого району Херсонської області.<br>2. Заявник не подав або подав не у повному обсязі необхідні документи.<br>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.<br>2. Поштою (за бажанням суб'єкта звернення).<br>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, Геніческий район, с-ще Нижні Сірогози, вул. Височина, 2<br><br>Адреса релокації: 88005, Україна, м. Ужгород, площа Кирила та Мефодія, 5 (1 поверх);<br>76018, Україна, м. Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | Режим роботи | Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 – 17.00<br>П’ятниця: 08.00 – 16.00<br>Субота, неділя – вихідні дні |
| 3 | Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт | Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua<br>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»;<br>Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;<br>Закон України «Про адміністративну процедуру» |
| 5 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Порядок використання коштів бюджету Нижньосірогозької селищної територіальної громади для надання матеріальної допомоги дітям з Нижньосірогозької селищної територіальної громади, які мають статус внутрішньо переміщеної особи, затверджений наказом начальника селищної військової адміністрації від 23 лютого 2026 року № 31<br><br>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 № 181. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. Матеріальна допомога надається одноразово дітям з Нижньосірогозької селищної територіальної громади, які зареєстровані як внутрішньо переміщені особи та проживають на підконтрольній Україні території.<br>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.<br>Заяви від громадян приймаються з 1 червня по 20 грудня бюджетного року включно.<br>2. Матеріальна допомога у натуральній або грошовій формі надається дітям, які повернулися на підконтрольну територію України з російської федерації, республіки білорусь або тимчасово окупованої території у період військової агресії російської федерації проти України внаслідок реінтеграційних заходів, відповідно до Порядку, затвердженого наказом начальника селищної військової адміністрації від 23 лютого 2026 року № 31. |
| 7 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а | - Заява<br>- копія паспорта громадянина України заявника (іншого документа, що посвідчує особу);<br>- копія реєстраційного номера облікової картки |

| | | |
|---|---|---|
| | також вимоги до них | 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);<br>- витяг з Реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання заявника;<br>- копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи заявника;<br>- копія свідоцтва про народження дитини та копія паспорта громадянина України дитини (у разі наявності);<br>- копія реєстраційного номера облікової картки платника податків дитини;<br>- 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.<br>- копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи дитини;<br>- довідка із закладу загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти для осіб віком від 18 до 20 років включно;<br>- 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).<br>- копії документів щодо перетину державного кордону та в'їзду на підконтрольну територію України (у разі подання заяви на отримання матеріальної допомоги у натуральній або грошовій формі дітям, які повернулися на підконтрольну територію України з російської федерації, республіки білорусь або тимчасово окупованої території у період військової агресії російської федерації проти України внаслідок реінтеграційних заходів)<br>Копії документів засвідчуються в установленому чинним законодавством України порядку.<br>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.<br>2.Рекомендованим листом з описом вкладення на адресу тимчасового місця розташування відділу «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради.<br>3.Засобами електронної комунікації з накладенням кваліфікованого електронного 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 Геніческого району Херсонської області.<br>2. Заявник не подав або подав не у повному обсязі необхідні документи.<br>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.<br>2. Поштою (за бажанням суб'єкта звернення).<br>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, Геніческий район, с-ще Нижні Сірогози, вул. Височина, 2<br>Адреса релокації: 88005, Україна, м. Ужгород, площа Кирила та Мефодія, 5 (1 поверх);<br>76018, Україна, м. Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 |
| 2 | Режим роботи | Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 – 17.00<br>П'ятниця: 08.00 – 16.00<br>Субота, неділя – вихідні дні |
| 3 | Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт | Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua<br>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»;<br>Закон України «Про місцеве самоврядування в |

| | | |
|---|---|---|
| | | Україні»;<br>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»<br><br>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 Геніческого району Херсонської області, які опинилися у скрутному становищі внаслідок непередбачених обставин, яка виплачується один раз на календарний рік.<br>Мешканці Нижньосірогозької селищної територіальної громади Геніческого району Херсонської області – це фізичні особи, місце проживання (перебування) яких зареєстровано на території Нижньосірогозької селищної територіальної громади Геніческого району Херсонської області, а у період дії воєнного стану – зареєстровані як внутрішньо переміщені особи<br>До обставин, які є підставами для надання матеріальної допомоги, належать:<br>- хвороба заявника, яка потребує дороговартісного лікування, придбання ліків чи фінансових затрат для проведення стаціонарного (амбулаторного) лікування;<br>- інші обставини. |
| 7 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява<br>- 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;<br>- 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);<br>- 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;<br>- у період дії воєнного стану – довідка про реєстрацію внутрішньо переміщеної особи заявника;<br>- інші документи (за наявності).<br>Копії документів засвідчуються в установленому чинним законодавством України порядку.<br>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.<br>2.Рекомендованим листом з описом вкладення на адресу тимчасового місця розташування відділу «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради.<br>3.Засобами електронної комунікації з накладенням кваліфікованого електронного 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 Геніческого району Херсонської області.<br>2. Заявник не подав або подав не у повному обсязі необхідні документи.<br>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.<br>2. Поштою (за бажанням суб'єкта звернення).<br>3. Засобами телефонного/електронного зв'язку (за бажанням суб'єкта звернення). |

# 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<br><br>Адреса релокації: 88005, Україна, м. Ужгород, площа Кирила та Мефодія, 5 (1 поверх);<br><br>76018, Україна, м. Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 |
| 2 | Режим роботи | Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 – 17.00<br>П'ятниця: 08.00 – 16.00<br>Субота, неділя – вихідні дні |
| 3 | Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт | Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua<br>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»;<br>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 України 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:<br>1. Фізичною особою, яка є:<br>- власником відповідного нерухомого майна або замовником будівництва щодо об'єктів будівництва;<br>- членом житлово-будівельних (житлових) кооперативів, які викупили квартиру, інше житлове приміщення кооперативу, але не оформили право власності на нього;<br>- 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);<br>- спадкоємцем вищевказаних осіб. |

| | | |
|---|---|---|
| | | 2. Юридичною особою, яка є:<br>- 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;<br>- 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);<br>- об'єднанням співвласників багатоквартирних будинків, управителем багатоквартирних будинків, житлово-будівельним (житловим) кооперативом, що здійснюють утримання відповідних будинків;<br>- 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.<br>Адміністратор центру надання адміністративних послуг у день звернення фізичної особи чи представника юридичної особи з метою подання інформаційного повідомлення:<br>1. Встановлює фізичну особу та повноваження представника юридичної особи (у разі подання інформаційного повідомлення представником);<br>2. Заповнює інформаційне повідомлення, яке формується засобами Порталу Дія.<br>Для заповнення адміністратором центру надання адміністративних послуг інформаційного повідомлення суб'єкт звернення подає підтверджуючі документи та/або надає відомості, які містять такі дані:<br>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;<br>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;<br>3) контактні дані особи (номер телефону, адреса електронної пошти);<br>4) відомості про нерухоме майно (інформація отримується/підтверджується з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (за наявності)):<br>- тип нерухомого майна;<br>- опис або назва об'єкта нерухомого майна;<br>- 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;<br>- адреса (місцезнаходження) нерухомого майна та геопросторові координати (за наявності);<br>- номер документа, що дає право на виконання підготовчих та будівельних робіт для об'єкта незавершеного будівництва;<br>- реєстраційний номер об'єкта нерухомого майна з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (за наявності);<br>- інформація про те, що нерухоме майно є об'єктом культурної спадщини (у разі потреби);<br>- інші технічні характеристики нерухомого майна (за наявності);<br>- форма власності нерухомого майна;<br>- стан пошкодженого майна (пошкоджено частково, придатно до експлуатації; непридатно до експлуатації; знищено повністю);<br>5) відомості про кількість осіб, які проживали в нерухомому майні (для житлового фонду);<br>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)).<br>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:<br>1.самостійно фізичною особою чи представником юридичної особи:<br>-засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг;<br>-з використанням мобільного додатка Порталу Дія (Дія) у разі наявності реєстраційного номера облікової картки платника податків.<br>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).<br><br>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.<br>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.<br>Автоматичне 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.<br><br>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<br><br>Адреса релокації: 88005, Україна, м. Ужгород, площа Кирила та Мефодія, 5 (1 поверх);<br><br>76018, Україна, м. Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 |
| 2 | Режим роботи | Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 – 17.00<br>П'ятниця: 08.00 – 16.00<br>Субота, неділя – вихідні дні |
| 3 | Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт | Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua<br>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);<br>Закон України «Про адміністративні послуги»;<br>Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;<br>Закон України «Про адміністративну процедуру». |
| 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».<br>10 типів відстрочок від призову на військову службу під час мобілізації вже можна оформити онлайн у застосунку «Резерв+».<br>Послуга доступна для таких категорій:<br>Люди з інвалідністю.<br>Тимчасово непридатні до служби (за наявності постанови ВЛК в електронному вигляді).<br>Батьки трьох і більше дітей до 18 років в одному шлюбі.<br>Батьки дитини з інвалідністю до 18 років.<br>Батьки повнолітньої дитини з інвалідністю I чи II групи.<br>Ті, хто має дружину або чоловіка з інвалідністю I чи II групи.<br>Жінки та чоловіки, які виховують дитину до 18 років, якщо їхній чоловік або дружина служить у війську.<br>Мати/батько, які самостійно виховує дитину до 18 років.<br>Студенти денної або дуальної форми, які здобувають вищий рівень освіти, а також докторанти й інтерни.<br>Наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники, які викладають і працюють за основним місцем не менш як на 0,75 ставки.<br>Крім того, у ЦНАП не здійснюється:<br>1. Автоматичне продовження відстрочок;<br>2. Взяття особи на військовий облік;<br>3. Оновлення військово-облікових даних;<br>4. Надання відстрочки військовозобов'язаним СБУ чи інших розвідувальних органів;<br>5. Оформлення відстрочки особам, передбаченим п. 1 (бронювання) та пп. 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 | Заява на відстрочку від призову на військову службу під час мобілізації має містити обов'язкові відомості про військовозобов'язаного: |

| | | |
|---|---|---|
| | адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності);<br>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);<br>3) дату народження;<br>4) адресу задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування);<br>5) адресу електронної пошти;<br>6) контактний номер телефону.<br>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/<br>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 | 7 календарних днів, може бути продовжений до 15 календарних днів |
| 12 | Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги | Особа не має підстав для отримання відстрочки;<br>Особа вже подала заяву та очікує розгляду;<br>Особа не перебуває на військовому обліку;<br>Особа знята чи виключена з обліку.<br>Виявлення невідповідності поданих документів вимогам законодавства |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Відстрочка від призову на військову службу під час мобілізації.<br>Відмова у наданні відстрочки 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 ЦНАП тільки відправляє документи на розгляд; перевіряє документи та ухвалює рішення ТЦК та СП.<br>Заявник несе відповідальність за подання неповної чи недостовірної інформації в пакеті документів.<br>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<br>Оскаржити рішення ТЦК можливо до Міністерства оборони України. |

# ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
# АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
# 02652
# «Отримання державної грошової підтримки для проходження скринінгу здоров'я особами віком від 40 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 надання** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Юридична адреса: 74701, Херсонська область, Генічеський район, с-ще Нижні Сірогози, вул. Височина, 2<br><br>Адреса релокації: 88005, Україна, м. Ужгород, площа Кирила та Мефодія, 5 (1 поверх);<br><br>76018, Україна, м. Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 |
| 2 | Режим роботи | Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 – 17.00<br>П'ятниця: 08.00 – 16.00<br>Субота, неділя – вихідні дні |
| 3 | Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт | Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua<br>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»;<br>Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 10.12.2025 № 1652 «Деякі питання проведення скринінгів здоров'я для осіб віком від 40 років» |
| 6 | Підзаконні нормативно-правові акти | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Метою проведення скринінгів здоров'я для осіб віком від 40 років є здійснення моніторингу їх стану здоров'я, раннє виявлення ризиків серцево-судинних захворювань і цукрового діабету, проблем психічного здоров'я та лікування таких захворювань, що в подальшому призведе до зменшення смертності в Україні, якій можна було б запобігти. Учасники скринінгів здоров'я отримують державну грошову допомогу в розмірі 2000 гривень один раз протягом календарного року виключно для придбання у безготівковій формі послуг з проведення скринінгів здоров'я в закладах охорони здоров'я, визначених НСЗУ. |

| | | |
|---|---|---|
| | | Запрошення на скринінг надійде в застосунок Дія на 30-й день після вашого дня народження (якщо вам уже виповнилося 40 років або більше);<br>Підтвердьте участь – і держава перерахує кошти на вашу Дія.Картку;<br>Після того, як людина прийме запрошення, необхідно замовити Дія.Картку в застосунку або ж використати свою, уже оформлену. За 7 днів на неї надійдуть кошти – 2000 гривень. Їх можна використати тільки для проходження скринінгу здоров'я 40+.<br>Витратити ці кошти можна лише на оплату скринінгу в медичних закладах, що приєдналися до програми.<br>Якщо немає мобільного застосунку «Дія», пройти обстеження також можна – достатньо замовити пластикову картку зі спеціальним рахунком у банку-партнері та звернутися до найближчого ЦНАПу. Адміністратори допоможуть подати заявку і прив'язати рахунок для виплати.<br>У скринінг входить:<br>Анкетування – оцінка ризиків серцево-судинних хвороб, цукрового діабету 2 типу та проблем ментального здоров'я.<br>Лабораторні дослідження – покажуть роботу серця, судин, нирок.<br>Фізикальне обстеження – вимірювання тиску, частоти серцевих скорочень, ваги, зросту, окружності талії тощо.<br>Де можна пройти обстеження?<br>Ви самі обираєте заклад (зі списку, оприлюдненого Нацслужбою здоров'я України): державний, комунальний чи приватний. |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява;<br>2. Інформація про номер поточного рахунка із спеціальним режимом використання, до якого емітовано електронний платіжний засіб «Дія.Картка», у разі якщо заява подається через ЦНАП;<br>3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті), у разі якщо заява подається через ЦНАП. |
| 9 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Замовити послугу можна через:<br>- мобільний додаток Порталу Дія (Дія),<br>- центри надання адміністративних послуг.<br>Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто письмово або усно чи заповнивши заяву на отримання послуги онлайн на сайті: https://diia.gov.ua/faq/14. |
| 10 | Платність надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | 7 календарних днів |

| | | |
|---|---|---|
| 12 | Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги | Підстави для відмови у наданні послуги:<br>• Заявник уже має подану заяву на отримання підтримки, щодо якої не прийнято рішення;<br>• Заявник уже взяв участь у проєкті та отримав підтримку. |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Зарахування коштів підтримки на спеціальний рахунок учасника скринінгів здоров'я або повідомлення про ненадання підтримки. |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Отримати результати надання послуги заявник може особисто, електронною поштою чи на сайті: https://diia.gov.ua/faq/14 |
| 15 | Примітка | Учасники скринінгів здоров'я використовують отримані кошти підтримки для здійснення оплати послуг з проведення скринінгу здоров'я суб'єктом господарювання, включеним НСЗУ до переліку, до завершення календарного року (не пізніше 17 грудня), крім учасників скринінгів здоров'я, які народилися у жовтні – грудні, які використовують отримані кошти підтримки до 31 березня наступного року. У разі невикористання коштів підтримки або використання не в повному обсязі протягом встановленого строку невикористані кошти підлягають поверненню на реєстраційний рахунок НСЗУ через АТ «Ощадбанк» для подальшого спрямування в установленому законодавством порядку. |

# ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
# АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
# 00004

## «ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ВИКОРИСТАННЯ STARLINK»

**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<br>Адреса релокації: 88005, Україна, м. Ужгород, площа Кирила та Мефодія, 5 (1 поверх);<br>76018, Україна, м. Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 |
| 2 | Режим роботи | Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 – 17.00<br>П'ятниця: 08.00 – 16.00<br>Субота, неділя – вихідні дні |
| 3 | Телефон/факс, адреса електронної пошти, вебсайт | Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua<br>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»;<br>Закон України «Про адміністративну процедуру» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 01.02.2026 № 115 «Деякі питання використання терміналів супутникового зв'язку Starlink» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Порядок та спосіб подання документів | Особисто фізичною особою, яка досягла 18-річного віку та є громадянином України, незалежно від адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) фізичної особи. |
| 7 | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України.<br>2. Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті).<br><br>Повідомлення повинно містити такі дані:<br><br>- прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності);<br>- реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);<br>- UTID (унікальний ідентифікатор термінала) та/або Dish ID (унікальний ідентифікатор термінала) терміналів супутникового зв'язку Starlink;<br>- KIT-номер (серійний номер комплекту) (за наявності);<br>- номер облікового запису користувача на порталі терміналів супутникового зв'язку Starlink, який доступний за посиланням: https://Starlink.com/ua (за наявності);<br>- відмітка про те, чи було пред'явлено термінал супутникового зв'язку Starlink під час подання повідомлення.<br><br>**Заявник несе відповідальність за достовірність наданих даних** |
| 8 | Платність надання адміністративної послуги | Послуга надається безоплатно |
| 9 | Строк надання адміністративної послуги | 1 день |
| 10 | Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги | Законом не встановлено. |

| | | |
|---|---|---|
| 11 | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про використання терміналів Starlink. |
| 12 | Способи отримання відповіді (результату) | У день звернення, за бажанням заявника, роздруковується подане повідомлення про використання терміналів Starlink. |
| 13 | Примітка | Повідомлення формується засобами Порталу Дія, власником якого є держава в особі Міністерства цифрової трансформації України, через ЦНАП. |

# 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, Геніческий район, с-ще Нижні Сірогози, вул. Височина, 2<br>Адреса релокації: 88005, Україна, м. Ужгород, площа Кирила та Мефодія, 5 (1 поверх);<br>76018, Україна, м. Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 |
| 2 | Режим роботи | Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 – 17.00<br>П'ятниця: 08.00 – 16.00<br>Субота, неділя – вихідні дні |
| 3 | Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт | Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua<br>Офіційний сайт: https://cnap.ns-gromada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Житловий кодекс Української РСР<br>Закон України «Про адміністративні послуги»;<br>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 | |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Наказ начальника Нижньосірогозької селищної військової адміністрації від 07.12.2023 № 122 «Про затвердження складу житлової комісії, Положення про житлову комісію при виконавчому комітеті |

| | | |
|---|---|---|
| | | Нижньосірогозької селищної ради» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення фізичної особи |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява;<br>копія документа, що посвідчує особу суб'єкта звернення;<br>витяг про реєстрацію місця проживання |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Оригінали документів пред'являються заявником особисто або уповноваженою особою за нотаріально посвідченою довіреністю адміністратору та після сканування адміністратором повертаються суб'єкту звернення.<br>Рекомендованим листом з описом вкладення на адресу тимчасового місця розташування відділу «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради.<br>Засобами електронної комунікації з накладенням кваліфікованого електронного підпису |
| 11 | Платність надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | 10 календарних днів |
| 13 | Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Особа не перебуває на квартирному обліку згідно з обліковими справами;<br>2. Необхідність внесення змін в облікову справу особи, яка перебуває на квартирному обліку |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Довідка про перебування (неперебування) на квартирному обліку |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто суб'єктом звернення або його представником/законним представником у центрі надання адміністративних послуг.<br>2. Поштою (за бажанням суб'єкта звернення).<br>3. Засобами телефонного/електронного зв'язку (за бажанням суб'єкта звернення). |
| 16 | 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, Геніческий район, с-ще Нижні Сірогози, вул. Височина, 2<br>Адреса релокації: 88005, Україна, м. Ужгород, площа Кирила та Мефодія, 5 (1 поверх);<br>76018, Україна, м. Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 |
| 2 | Режим роботи | Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 – 17.00<br>П'ятниця: 08.00 – 16.00<br>Субота, неділя – вихідні дні |
| 3 | Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт | Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua<br>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»;<br>Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна». |
| 6 | Підзаконні нормативно-правові акти | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення фізичної особи/представника |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява;<br>копія довідки про реєстраційний номер облікової картки платника податків;<br>паспорт громадянина України. |
| 9 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу в центрі надання адміністративних послуг;<br>Рекомендованим листом з описом вкладення на адресу тимчасового місця розташування відділу «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради;<br>Засобами електронної комунікації з накладенням кваліфікованого електронного підпису. |
| 10 | Платність надання адміністративної | Адміністративна послуга надається безоплатно |

| | | |
|---|---|---|
| | послуги | |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | 10 календарних днів |
| 12 | Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги | Законом не встановлено |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Довідка про перейменування вулиці |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто суб'єктом звернення або його представником/законним представником у центрі надання адміністративних послуг.<br>2. Поштою (за бажанням суб'єкта звернення).<br>3. Засобами телефонного/електронного зв'язку (за бажанням суб'єкта звернення). |
| 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»

**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<br>Адреса релокації: 88005, Україна, м. Ужгород, площа Кирила та Мефодія, 5 (1 поверх);<br>76018, Україна, м. Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 |
| 2 | Режим роботи | Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 – 17.00<br>П'ятниця: 08.00 – 16.00<br>Субота, неділя – вихідні дні |
| 3 | Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт | Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua<br>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»;<br>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 або юридичної особи (її представника) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для отримання послуги подається заява, в якій зазначаються реквізити рішення сільської, селищної ради/рішення виконавчого комітету сільської, селищної ради/протоколу сесії пленарного засідання сільської, селищної ради/розпорядження сільського, селищного голови;<br>копія документа, що підтверджує повноваження представника (*якщо з документами звертається представник*);<br>копії установчих документів підприємства, засвідчені заявником (для юридичних осіб);<br>копія паспорта громадянина України.<br>Із заявою про видачу копії може звернутися особа, відомості про яку містяться в рішенні (протоколі).<br>Копії рішень (протоколів), що стосуються інших осіб, надаються в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації». |
| 9 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу в центрі надання адміністративних послуг.<br>Поштовим відправленням (рекомендованим листом).<br>На електронну адресу ЦНАП (за умови засвідчення документів кваліфікованим електронним підписом). |
| 10 | Платність надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Протягом десяти робочих днів з дня реєстрації заяви |
| 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 з повідомленням про вручення). |
| 15 | Примітка | |

# ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
# АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
# 02664
# «Формування акта звірки побутовому споживачу газу»

## ТОВ «Газопостачальна компанія «Нафтогаз України»

(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<br><br>Адреса релокації: 88005, Україна, м. Ужгород, площа Кирила та Мефодія, 5 (1 поверх);<br>76018, Україна, м. Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 |
| 2 | Режим роботи | Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 – 17.00<br>П'ятниця: 08.00 – 16.00<br>Субота, неділя – вихідні дні |
| 3 | Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт | Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua<br>Офіційний сайт: https://cnap.ns-gromada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | 1. Закон України «Про адміністративні послуги».<br>2. Закон України «Про ринок природного газу». |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | 1. Правила постачання природного газу, затверджені постановою Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг від 30.09.2015 № 2496<br>2. Кодекс газотранспортної системи, затверджений постановою Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг від 30.09.2015 № 2493<br>3. Кодекс газорозподільних систем, затверджений постановою Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг від 30.09.2015 № 2494 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Власник особового рахунка, який є побутовим споживачем газу ТОВ «ГК «Нафтогаз України», за пред'явленням документа, що посвідчує особу; представник власника особового рахунка, який має відповідний документ – довіреність, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження, або уповноважена особа, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження.<br>Послуга може бути надана незалежно від зареєстрованого місця проживання |
| 7 | Вичерпний перелік | - Документ, що посвідчує особу споживача – власника |

| | | |
|---|---|---|
| | документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | особового рахунка.<br>- Номер особового рахунка. |
| 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. |
| 9 | Платність надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 10 | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 1 календарного дня |
| 11 | Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Виявлення неправильного номера особового рахунка.<br>2. Споживач не є побутовим споживачем газу ТОВ «ГК «Нафтогаз України» та не має особового рахунка в ТОВ «ГК «Нафтогаз України».<br>3. Непроходження верифікації за номером телефону.<br>4. У разі невідповідності пред'явленого документа, що посвідчує особу, даним власника особового рахунка або невідповідності доручення представника власника особового рахунка (інший власник особового рахунка, невідповідність повноважень в довіреності, строк дії довіреності сплив, довіреність скасована особою, яка її видала). |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Отримання споживачем роздрукованого акта звірки або повідомлення про відмову/неможливість надання акта звірки |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; або за дорученням або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження |
| 14 | Відповідальний за виконання | **Товариство з обмеженою відповідальністю**<br>**«Газопостачальна компанія**<br>**«Нафтогаз України»**<br>Адреса: м. Київ04116, м, вул. Шолуденка, 1<br>Код ЄДРПОУ: 40121452<br>098-300-28-88, 093-300-28-88<br>E-mail: info@gas.ua |

# ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

## 02661

## «Зміна персоніфікованих даних побутового споживача газу ТОВ «ГК «Нафтогаз України»»»

**ТОВ «Газопостачальна компанія «Нафтогаз України»**

(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, Геніческий район, с-ще Нижні Сірогози, вул. Височина, 2<br><br>Адреса релокації: 88005, Україна, м. Ужгород, площа Кирила та Мефодія, 5 (1 поверх);<br>76018, Україна, м. Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 |
| 2 | Режим роботи | Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 – 17.00<br>П'ятниця: 08.00 – 16.00<br>Субота, неділя – вихідні дні |
| 3 | Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт | Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua<br>Офіційний сайт: https://cnap.ns-gromada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | 1. Закон України «Про адміністративні послуги».<br>2. Закон України «Про ринок природного газу». |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | 1. Правила постачання природного газу, затверджені постановою Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг від 30.09.2015 № 2496<br>2. Кодекс газотранспортної системи, затверджений постановою Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг від 30.09.2015 № 2493<br>3. Кодекс газорозподільних систем, затверджений постановою Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг від 30.09.2015 № 2494 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Особисто будь-яка особа (власник або співвласник нерухомого майна, що належить до житлового фонду або є об'єктом житлової нерухомості), що є побутовим споживачем газу, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноважена особа, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження.<br><br>Послуга надається, зокрема, у разі:<br>1. Зміни ПІБ споживача;<br>2. Виявлення розбіжностей у написанні ПІБ споживача;<br>3. Перейменування адреси нерухомого майна;<br>4. Відсутності/часткової відсутності інформації про ПІБ побутового споживача, інформація про якого надійшла від відповідного Оператора ГТС/Оператора ГРМ, згідно з даними Реєстру споживачів постачальника «останньої надії»<br><br>Послуга може бути надана незалежно від зареєстрованого місця проживання |
| 7 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання | 1. Заява про внесення змін до персоніфікованих даних встановленого зразка.<br>**2.** Документ, що посвідчує особу побутового споживача |

| | | |
|---|---|---|
| | адміністративної послуги, а також вимоги до них | (для громадян України – паспорт громадянина України (1,2 сторінки – 3-6 сторінки в разі досягнення відповідного віку) або тимчасове посвідчення громадянина України (для осіб, котрі нещодавно прийняли громадянство України); для іноземців та осіб без громадянства – національний паспорт або документ, що його замінює). Паспорт у формі ID-картки (копія з обох боків (1,2 сторінки) та Витяг з реєстру територіальної громади, що підтверджує відомості про місце проживання (перебування) особи або інформацію про відсутність таких відомостей) – за необхідності **підтвердження внесених змін.**<br>**3.** Реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП) (за наявності) або відповідну сторінку паспорта із відміткою контролюючого органу про відмову від податкового номера через свої релігійні переконання – за необхідності **підтвердження внесених змін.**<br>**4.** Копія останньої квитанції від чинного (попереднього) постачальника або квитанції на ім'я попереднього власника, або останньої квитанції за розподіл газу від діючого оператора ГРМ (для заповнення поля ЕІС-код) – за необхідності **підтвердження внесених змін.**<br>**5.** Документ, яким визначено право власності чи користування на об'єкт (приміщення) – за необхідності **підтвердження внесених змін.** Документами, які підтверджують виникнення права власності на будівлі, споруди, приміщення (право користування) є:<br>• витяг про державну реєстрацію права власності, виданий реєстратором БТІ до 01.01.2013 року або;<br>• витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, виданий державним реєстратором, або;<br>• свідоцтво про право власності на нерухоме майно, видане державним реєстратором або;<br>• договір купівлі-продажу, міни, дарування, свідоцтво про право на спадщину тощо, або;<br>• договір оренди/позички або;<br>• дублікат правовстановлюючого документа, виданий нотаріусом, органом місцевого самоврядування, органом приватизації, копія архівного правовстановлюючого документа, видана державним архівом, або;<br>• інші документи, що підтверджують право власності та інших речових прав на нерухоме майно відповідно до чинного законодавства України або;<br>• інші правовстановлюючі документи або документи, що підтверджують право користування житлом.<br>6. Свідоцтво про шлюб, витяг з державного реєстру актів цивільного стану громадян, свідоцтво про зміну імені, свідоцтво про розірвання шлюбу – за необхідності **підтвердження внесених змін.**<br>7. Рішення або довідка про перейменування об'єктів топоніміки населених пунктів (вулиці, провулки, проспекти, площі, бульвари, області, райони, населені пункти/об'єднання населених пунктів тощо); довідка або рішення про присвоєння/зміну адреси. |

| | | |
|---|---|---|
| | | Також у разі присвоєння або зміни адреси підтверджується Витягом з реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння адрес Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва – за необхідності **підтвердження внесених змін.** |
| 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. |
| 9 | Платність надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 10 | Строк надання адміністративної послуги | 21 календарний день |
| 11 | Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги | Виявлення неповного переліку необхідних документів та/або недостовірних відомостей у заяві або в документах, що пред'являються |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про вдале завершення процедури електронними засобами комунікації: IVR на номер телефону побутового споживача або Вайбер/смс-повідомлення або повідомлення на електронну пошту або мотивована відмова згідно з коментарем спеціаліста ТОВ «ГК «Нафтогаз України» |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Електронними засобами комунікації: IVR на номер телефону побутового споживача або Вайбер/смс-повідомлення або повідомлення на електронну пошту. |
| 14 | Відповідальний за виконання | **Товариство з обмеженою відповідальністю «Газопостачальна компанія «Нафтогаз України»**<br>Адреса: м. Київ04116, м, вул. Шолуденка, 1<br>Код ЄДРПОУ: 40121452<br>098-300-28-88, 093-300-28-88<br>E-mail: info@gas.ua |

# ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

## 02663

## «Формування рахунку побутовому споживачу газу»

## ТОВ «Газопостачальна компанія «Нафтогаз України»

(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, Геніческий район, с-ще Нижні Сірогози, вул. Височина, 2<br><br>Адреса релокації: 88005, Україна, м. Ужгород, площа Кирила та Мефодія, 5 (1 поверх);<br>76018, Україна, м. Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | Режим роботи | Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 – 17.00<br>П’ятниця: 08.00 – 16.00<br>Субота, неділя – вихідні дні |
| 3 | Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт | Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua<br>Офіційний сайт: https://cnap.ns-gromada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | 1. Закон України «Про адміністративні послуги».<br>2. Закон України «Про ринок природного газу». |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | 1. Правила постачання природного газу, затверджені постановою Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг від 30.09.2015 № 2496<br>2. Кодекс газотранспортної системи, затверджений постановою Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг від 30.09.2015 № 2493<br>3. Кодекс газорозподільних систем, затверджений постановою Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг від 30.09.2015 № 2494 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Власник особового рахунка, який є побутовим споживачем газу ТОВ «ГК «Нафтогаз України», за пред’явленням документа, що посвідчує особу; представник власника особового рахунка, який має відповідний документ – довіреність, за пред’явленням документів, що посвідчують особу та повноваження, або уповноважена особа, за пред’явленням документів, що посвідчують особу та повноваження.<br>Послуга може бути надана незалежно від зареєстрованого місця проживання |
| 7 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Документ, що посвідчує особу споживача – власника особового рахунка.<br>2. Номер особового рахунка. |
| 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. |
| 9 | Платність надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 10 | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 1 календарного дня |
| 11 | Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Виявлення неправильного номера особового рахунка.<br>2. Споживач не є побутовим споживачем газу ТОВ «ГК «Нафтогаз України» та не має особового рахунка в ТОВ «ГК |

| | | |
|---|---|---|
| | | «Нафтогаз України».<br>3. Непроходження верифікації за номером телефону.<br>4.У разі невідповідності пред'явленого документа, що посвідчує особу, даним власника особового рахунка або невідповідності доручення представника власника особового рахунка (інший власник особового рахунка, невідповідність повноважень в довіреності, строк дії довіреності сплив, довіреність скасована особою, яка її видала). |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Отримання споживачем роздрукованого документа – рахунку або повідомлення про відмову/неможливість надання рахунку |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; або за дорученням або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження |
| 14 | Відповідальний за виконання | **Товариство з обмеженою відповідальністю**<br>**«Газопостачальна компанія**<br>**«Нафтогаз України»**<br>Адреса: м. Київ04116, м, вул. Шолуденка, 1<br>Код ЄДРПОУ: 40121452<br>098-300-28-88, 093-300-28-88<br>E-mail: info@gas.ua |

# ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
# АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
# 02662
# «Формування довідки про відсутність заборгованості побутовому споживачу газу»

## ТОВ «Газопостачальна компанія «Нафтогаз України»

(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, Геніческий район, с-ще Нижні Сірогози, вул. Височина, 2<br><br>Адреса релокації: 88005, Україна, м. Ужгород, площа Кирила та Мефодія, 5 (1 поверх);<br>76018, Україна, м. Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 |
| 2 | Режим роботи | Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 – 17.00<br>П'ятниця: 08.00 – 16.00<br>Субота, неділя – вихідні дні |
| 3 | Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт | Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua<br>Офіційний сайт: https://cnap.ns-gromada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги** | | |

| | | |
|---|---|---|
| 4 | Закони України | 1. Закон України «Про адміністративні послуги».<br>2. Закон України «Про ринок природного газу». |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | 1. Правила постачання природного газу, затверджені постановою Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг від 30.09.2015 № 2496<br>2. Кодекс газотранспортної системи, затверджений постановою Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг від 30.09.2015 № 2493<br>3. Кодекс газорозподільних систем, затверджений постановою Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг від 30.09.2015 № 2494 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Власник особового рахунка, який є побутовим споживачем газу ТОВ «ГК «Нафтогаз України», за пред'явленням документа, що посвідчує особу; представник власника особового рахунка, який має відповідний документ – довіреність, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження, або уповноважена особа, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження.<br>Послуга може бути надана незалежно від зареєстрованого місця проживання |
| 7 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Документ, що посвідчує особу споживача – власника особового рахунка.<br>2. Номер особового рахунка. |
| 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. |
| 9 | Платність надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 10 | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 1 календарного дня |
| 11 | Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Виявлення неправильного номера особового рахунка.<br>2. Споживач не є побутовим споживачем газу ТОВ «ГК «Нафтогаз України» та не має особового рахунка в ТОВ «ГК «Нафтогаз України».<br>3. Непроходження верифікації за номером телефону.<br>4. У разі невідповідності пред'явленого документа, що посвідчує особу, даним власника особового рахунка або невідповідності доручення представника власника особового рахунка (інший власник особового рахунка, невідповідність повноважень в довіреності, строк дії довіреності сплив, довіреність скасована особою, яка її видала). |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Отримання споживачем роздрукованої довідки про відсутність заборгованості або повідомлення про |

| | | |
|---|---|---|
| | | відмову/неможливість надання довідки |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; або за дорученням або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження |
| 14 | Відповідальний за виконання | **Товариство з обмеженою відповідальністю «Газопостачальна компанія «Нафтогаз України»**<br>Адреса: м. Київ04116, м, вул. Шолуденка, 1<br>Код ЄДРПОУ: 40121452<br>098-300-28-88, 093-300-28-88<br>E-mail: info@gas.ua |

# ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**02659**

## «Оформлення документів для укладення договору постачання природного газу шляхом подання заяви-приєднання до умов договору постачання природного газу побутовим споживачам у разі зміни постачальника, нового приєднання або зміни власника (побутового споживача) об'єкта газопостачання»

**ТОВ «Газопостачальна компанія «Нафтогаз України»**

(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<br>Адреса релокації: 88005, Україна, м. Ужгород, площа Кирила та Мефодія, 5 (1 поверх);<br>76018, Україна, м. Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26 |
| 2 | Режим роботи | Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 – 17.00<br>П'ятниця: 08.00 – 16.00<br>Субота, неділя – вихідні дні |
| 3 | Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт | Тел. (066) 5494721; e-mail: cnap@ns-gromada.gov.ua<br>Офіційний сайт: https://cnap.ns-gromada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | 1. Закон України «Про адміністративні послуги».<br>2. Закон України «Про ринок природного газу». |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | 1. Правила постачання природного газу, затверджені постановою Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг від 30.09.2015 № 2496<br>2. Кодекс газотранспортної системи, затверджений постановою Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг від 30.09.2015 № 2493<br>3. Кодекс газорозподільних систем, затверджений постановою Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг від 30.09.2015 № 2494 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Побутовий споживач особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; представник власника особового рахунка, який має відповідний документ – довіреність, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження, або уповноважена особа, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження.<br><br>Оформити послугу можуть побутові споживачі газу, яким присвоєно ЕІС-код.<br><br>Послуга може бути надана незалежно від зареєстрованого місця проживання |
| 7 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява-приєднання встановленого зразка.<br><br>2. Документ, що посвідчує особу побутового споживача (для громадян України – паспорт громадянина України (1,2 сторінки – 3-6 сторінки в разі досягнення відповідного віку, місце проживання – остання відмітка) або тимчасове посвідчення громадянина України (для осіб, котрі нещодавно прийняли громадянство України); для іноземців та осіб без громадянства – національний паспорт або документ, що його замінює). Паспорт у формі ID-картки (копія з обох боків (1,2 сторінки) та Витяг з реєстру територіальної громади, що підтверджує відомості про місце проживання (перебування) особи або інформацію про відсутність таких відомостей).<br><br>Реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП) (за наявності) або відповідну сторінку паспорта із відміткою контролюючого органу про відмову від податкового номера через свої релігійні переконання.<br><br>Рахунок ОГРМ (за розподіл), який може підтвердити відповідність адреси ЕІС-коду та власника (попереднього/теперішнього) особового рахунка на розподіл (для заповнення поля ЕІС-код).<br><br>4. Документ, яким визначено право власності чи користування на об'єкт (приміщення): Документами, які підтверджують виникнення права власності на будівлі, |

| | | |
|---|---|---|
| | | споруди, приміщення (право користування) є:<br>• витяг про державну реєстрацію права власності, виданий реєстратором БТІ до 01.01.2013 року або;<br>• витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, виданий державним реєстратором, або;<br>• свідоцтво про право власності на нерухоме майно, видане державним реєстратором або;<br>• договір купівлі-продажу, міни, дарування, свідоцтво про право на спадщину тощо, або;<br>• договір оренди/позички або;<br>• дублікат правовстановлюючого документа, виданий нотаріусом, органом місцевого самоврядування, органом приватизації, копія архівного правовстановлюючого документа, видана державним архівом, або;<br>• інші документи, що підтверджують право власності та інших речових прав на нерухоме майно відповідно до чинного законодавства України або;<br>• інші правовстановлюючі документи або документи, що підтверджують право користування житлом.<br><br>5. У разі коли об'єкт побутового споживача перебуває у власності (користуванні) кількох осіб, укладається один договір з одним із співвласників (користувачів) за умови письмової згоди всіх інших співвласників (користувачів), про що робиться відмітка в заяві-приєднання.<br><br>6. Рішення або довідка про перейменування об'єктів топоніміки населених пунктів (вулиці, провулки, проспекти, площі, бульвари, області, райони, населені пункти/об'єднання населених пунктів тощо); довідка або рішення про присвоєння/зміну адреси.<br>7. Також у разі присвоєння або зміни адреси підтверджується Витягом з реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння адрес Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва |
| 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. |
| 9 | Платність надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 10 | Строк надання адміністративної послуги | 21 календарний день |
| 11 | Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Виявлення неправильного номера особового рахунка.<br>2. Споживач не є побутовим споживачем газу ТОВ «ГК «Нафтогаз України» та не має особового рахунка в ТОВ «ГК «Нафтогаз України».<br>3. Непроходження верифікації за номером телефону.<br>4. У разі невідповідності пред'явленого документа, що посвідчує особу, даним власника особового рахунка або невідповідності доручення представника власника особового рахунка (інший власник особового рахунка, невідповідність |

| | | |
|---|---|---|
| | | повноважень в довіреності, строк дії довіреності сплив, довіреність скасована особою, яка її видала). |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Отримання споживачем повідомлення про успішне завершення процедури приєднання до умов договору постачання природного газу або повідомлення про відмову |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; або за дорученням або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження |
| 14 | Відповідальний за виконання | **Товариство з обмеженою відповідальністю**<br>**«Газопостачальна компанія**<br>**«Нафтогаз України»**<br>Адреса: м. Київ04116, м, вул. Шолуденка, 1<br>Код ЄДРПОУ: 40121452<br>098-300-28-88, 093-300-28-88<br>E-mail: info@gas.ua |

Начальник селищної
військової адміністрації Віталій КРИВЧИК

Додаток 2
до наказу начальника селищної військової адміністрації від 13.11.2026 року № 212

# ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
# АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
# 00034
# «Реєстрація місця проживання особи»

## 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 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 заявником або його 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 |
| 4 | Формування і внесення даних про зняття з реєстрації місця проживання до Реєстру територіальної громади | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг | У день звернення |
| 5 | Прийняття рішення про зняття з реєстрації місця проживання особи/відмову в знятті з 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 зняття з реєстрації місця проживання | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг | У день звернення |
| 8 | Повернення особі документів, що подавалися для зняття з 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
# 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 отримання витягу з реєстру територіальної громади | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг | У день звернення |
| 2 | Перевірка повноти, строку дії та належності документів особі, яка звернулася для отримання витягу з реєстру 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 та підписання заяви на отримання витягу | 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
# 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 | Структурні підрозділи, відповідальні за | Строк виконання етапів (днів) |
|---|---|---|---|---|

| | | підрозділ | етапи | |
|---|---|---|---|---|
| 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
# 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 або отримання відомостей від органів реєстрації/територіальних органів | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг | У день звернення |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ДМС/органів ЦОВВ | | | |
| 2 | Перевірка повноти, строку дії та належності документів особі | 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 змін до інформації в реєстрі 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
# 02333
# «Декларування місця проживання особи»

(назва адміністративної послуги)

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

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

| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Строк виконання етапів (днів) |
|---|---|---|---|
| 1 | Прийом декларації про місце проживання, поданої в електронній формі засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія) заявником або його законним представником, для декларування місця проживання в реєстрі територіальної громади (РТГ) | Адміністратор відділу ЦНАП | У день надходження декларації |
| 2 | Перевірка належності паспортного документа особі, що його подала, його дійсності, наявності документів, необхідних для декларування місця проживання. | Адміністратор відділу ЦНАП | У день надходження декларації |
| 3 | Перевірка відомостей в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно про відсутність обтяження щодо житла, яке особа декларує як місце проживання, що стосуються заборони декларування місця проживання у такому житлі, або перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань | Адміністратор відділу ЦНАП | У день надходження декларації |
| 4 | - прийняття рішення про декларування або про відмову у декларуванні місця проживання особи (дитини);<br>- формування і внесення даних про задекларване місце проживання особи (дитини) до реєстру територіальної громади; | Адміністратор відділу ЦНАП | У день надходження декларації, але не пізніше наступного робочого дня |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | - формування інформації щодо декларування та реєстрації місця проживання особи (дитини) для передачі до ЄДДР відповідно до Порядку. | | |
| **Оскарження результату надання послуги** | | | |
| Відповідно до статті 122 Кодексу адміністративного судочинства України для звернення до суду за захистом прав, свобод та інтересів особи встановлюється шестимісячний строк, який обчислюється з дня, коли особа дізналася про порушення своїх прав, свобод чи інтересів. | | | |
| Загальна кількість днів надання адміністративної послуги | 1 робочий день | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | 1 робочий день | | |

# ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

## 02334

## «Декларування місця проживання дитини»

(назва адміністративної послуги)

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

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

| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Строк виконання етапів (днів) |
|---|---|---|---|
| 1 | Прийом декларації про місце проживання, поданої в електронній формі засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія) заявником або його законним представником, для декларування місця проживання в реєстрі територіальної громади (РТГ) | Адміністратор відділу ЦНАП | У день надходження декларації |
| 2 | Перевірка належності паспортного документа особі, що його подала, його дійсності, наявності документів, необхідних для декларування місця проживання. | Адміністратор відділу ЦНАП | У день надходження декларації |
| 3 | Перевірка відомостей в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно про відсутність обтяження щодо житла, яке особа декларує як місце проживання, що стосуються заборони декларування місця проживання у такому житлі, або перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань | Адміністратор відділу ЦНАП | У день надходження декларації |
| 4 | - прийняття рішення про декларування або про відмову у декларуванні місця проживання особи (дитини);<br>- формування і внесення даних про задекларованe місце проживання особи (дитини) до реєстру територіальної громади;<br>- формування інформації щодо декларування та реєстрації місця проживання особи (дитини) для передачі до ЄДДР відповідно до Порядку. | Адміністратор відділу ЦНАП | У день надходження декларації, але не пізніше наступного робочого дня |
| **Оскарження результату надання послуги** | | | |
| Відповідно до статті 122 Кодексу адміністративного судочинства України для звернення до суду за захистом прав, свобод та інтересів особи встановлюється шестимісячний строк, який обчислюється з | | | |

| | |
|---|---|
| дня, коли особа дізналася про порушення своїх прав, свобод чи інтересів. | |
| Загальна кількість днів надання адміністративної послуги | 1 робочий день |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | 1 робочий день |

# 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)*

| № з/п | 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 пакета документів, їх реєстрація та складання опису пакета 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 пакета документів, поданих заявником разом із заявою. *Якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, суб'єкт надання адміністративної послуги, який розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без руху.* | Посадова особа Нижньосірогозької селищної ради | Нижньосірогозька селищна рада (селищна військова адміністрація) | Протягом трьох робочих днів від дня надходження заяви |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4 | Розгляд справи та формування результату надання адміністративної послуги:<br>- видача рішення про припинення;<br>- обґрунтована письмова відмова у видачі заявнику у разі наявності підстав для відмови | Посадова особа Нижньосірогозької селищної ради | Нижньосірогозька селищна рада (селищна військова адміністрація) | Протягом 25 днів від дня надходження заяви |
| 5 | Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП з метою подальшого інформування заявника у спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою | Посадова особа Нижньосірогозької селищної ради | Нижньосірогозька селищна рада (селищна військова адміністрація) | 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
# 00189
# «Поновлення (продовження) договору оренди землі»

*(назва адміністративної послуги)*

**Нижньосірогозька селищна рада Херсонської області**

*(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)*

| № з/п | 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 пакета документів, їх реєстрація та складання опису пакета | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг | У день звернення заявника |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | документів. Внесення даних до ІС «Вулик» та Е-ЦНАП Free, видача вхідного опису документів | | | |
| 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 пакета документів, поданих заявником разом із заявою.<br>*Якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, суб'єкт надання адміністративної послуги, який розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без руху.* | 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:<br>- видача рішення про поновлення (продовження) договору оренди землі;<br>- 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 з 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)*

| № з/п | 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 пакета документів, їх реєстрація та складання опису пакета 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 пакета документів, поданих заявником разом із заявою.<br>*Якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, суб'єкт надання адміністративної послуги, який розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без руху.* | 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:<br>- видача рішення про припинення;<br>- 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 з 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 | Адміністратор | Центр надання | Протягом |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | «Вулик» та Е-ЦНАП Free про результати послуги | | адміністративних послуг | 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
# 00122
# «Видача особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена»

*(назва адміністративної послуги)*

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

*(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)*

| № з/п | 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 пакета 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 | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг | Не пізніше наступного робочого дня після отримання |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради | | | |
| 5 | Отримання документів для опрацювання. Перевірка відповідності пакета 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
# 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»**

*(назва адміністративної послуги)*

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

*(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)*

| № з/п | 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 пакета 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 пакета 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
# 00125
# «Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, у тому числі договорів 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)*

| № з/п | 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 пакета 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 | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг | У день звернення заявника |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Е-ЦНАП Free, видача вхідного опису документів | | | |
| 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 пакета 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 одноденний 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**

**00127**

**«Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або 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)*

| № з/п | 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 пакета 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 пакета 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 | Посадова особа відділу соціального | Відділ соціального захисту населення, | Протягом одного робочого дня |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | дозволу/відмову у видачі | захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради | медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради | |
| 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
# 00123
# «Видача дозволу опікуну 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)*

| № з/п | 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 пакета 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 пакета 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 | Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької | Протягом одного дня з дня формування результату надання послуги (у разі подання заяви через |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Нижньосірогозької селищної ради | селищної ради | 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
# 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)*

| № з/п | 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 пакета 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 | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг | Не пізніше наступного робочого дня після отримання |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради | | | |
| 5 | Отримання документів для опрацювання. Перевірка відповідності пакета 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 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
# 00124
# «Видача дозволу опікуну 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)*

| № з/п | 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 пакета 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 пакета 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 | Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької | Протягом одного дня з дня формування результату надання послуги (у разі подання заяви через |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Нижньосірогозької селищної ради | селищної ради | 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)*

| № з/п | 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 пакета 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 | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг | Не пізніше наступного робочого дня після отримання |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради | | | |
| 5 | Отримання документів для опрацювання. Перевірка відповідності пакета 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
# 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, 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)*

| № з/п | 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 пакета 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 пакета 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 | Відділ соціального захисту населення, медицини та служба у справах дітей | Протягом одного робочого дня |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради | Нижньосірогозької селищної ради | |
| 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
# 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)*

| № з/п | 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 пакета 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 пакета 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 | Адміністратор | Центр надання | В одноденний термін |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | про готовність результату послуги замовнику | | адміністративних послуг | |
| 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)*

| № з/п | 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 пакета 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 пакета 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 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)*

| № з/п | 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 проєкту 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 після проведення засідання виконавчого комітету/підписання наказу |
| 9 | Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг | В одноденний термін |
| 10 | Повідомлення про готовність результату | Адміністратор | Центр надання адміністративних | В одноденний термін |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | послуги замовнику | | послуг | |
| 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)*

| № з/п | 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 пакета 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 пакета 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/ненадання 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/ненадання 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)*

| № з/п | 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 пакета 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 проєкту наказу начальника | Посадова особа відділу соціального | Відділ соціального захисту населення, | Протягом 1 робочого дня з дня подачі |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Нижньосірогозької селищної військової адміністрації про надання матеріальної допомоги | захисту населення, медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради | медицини та служба у справах дітей Нижньосірогозької селищної ради | подання |
| 6 | Видача наказу селищного голови/начальника селищної військової адміністрації про надання/ненадання 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)*

| № з/п | 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 пакета 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 пакета 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/ненадання 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/ненадання 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

## 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 | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних | У день звернення |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 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. | | послуг» Нижньосірогозької селищної ради | |
| 2 | Заповнення інформаційного повідомлення, яке формується засобами Порталу Дія, на підставі поданих суб'єктом звернення документів та/або відомостей та накладення кваліфікованого електронного підпису | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради | У день звернення |
| 3 | Подання інформаційного повідомлення до Реєстру пошкодженого та знищеного майна | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради | У день звернення |
| 4 | Видача роздрукованого зареєстрованого інформаційного повідомлення (за бажанням суб'єкта звернення) | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради | У день звернення |
| Загальна кількість днів надання послуги – | | | | 1 день |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – | | | | 1 день |

# 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 | Структурні підрозділи, | Строк виконання |
|---|---|---|---|---|

| | | і структурний підрозділ | відповідальні за етапи | етапів (днів) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Встановлення фізичної особи, яка звернулась 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, яка 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 Порталу Дія | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг | У день звернення |
| 4 | Розгляд заяви та наданих документів | Відповідальний працівник РТЦК та СП, на обліку в якому перебуває заявник | РТЦК та СП | 7 днів, може бути продовжено до 15 днів |
| 5 | Прийняття рішення про надання відстрочки від призову на військову службу під час мобілізації/відмову у наданні відстрочки | Відповідальний працівник РТЦК та СП, на обліку в якому перебуває заявник | РТЦК та СП | 7 днів, може бути продовжено до 15 днів |
| 6 | Отримання результату – військово-облікового документа засобами Порталу Дія про надання відстрочки від призову на військову службу під час мобілізації або відмову у наданні відстрочки від призову на військову службу під час мобілізації. | Адміністратор ЦНАП, заявник через «Резерв+» | Центр надання адміністративних послуг | Після прийняття рішення |
| 7 | Видача суб'єкту звернення військово-облікового документа засобами Порталу Дія про надання відстрочки від призову на військову службу під час мобілізації або відмову у наданні відстрочки від | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг | У день отримання |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | призову на військову службу під час мобілізації. | | | |
| Загальна кількість днів надання послуги – | | | | 7 днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – | | | | 15 днів |

# ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02652 «Отримання державної грошової підтримки для проходження скринінгу здоров'я особами віком від 40 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 | Встановлення фізичної особи, яка звернулася для отримання послуги. | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг | У день звернення |
| 2 | Заповнення заяви, яка 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 засобами Порталу Дія | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг | У день звернення |
| 4 | Розгляд заяви та наданих документів | Відповідальний працівник НСЗУ | НСЗУ | Протягом 7 календарних днів |
| 5 | Прийняття рішення про надання державної грошової підтримки для проходження скринінгу здоров'я особами віком від 40 років | Відповідальний працівник НСЗУ | НСЗУ | Протягом 7 календарних днів |
| 6 | Отримання результатів | Відповідальний працівник НСЗУ | НСЗУ | Після прийняття рішення |
| Загальна кількість днів надання послуги – | | | | 7 днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – | | | | 7 днів |

# ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**
**00004**

# «ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ВИКОРИСТАННЯ STARLINK»

**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 особи заявника. | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг | Протягом робочого дня |
| 2 | Заповнення заяви, яка формується засобами Порталу Дія, на підставі поданих суб'єктом звернення документів та/або відомостей та накладення кваліфікованого електронного підпису | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг | Протягом робочого дня |
| 3 | Надання результату адміністративної послуги | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг | У день звернення |

**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)*

| № з/п | 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:<br>- видача довідки про перебування/неперебування 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 з 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» –* | | | | 10 днів |
| *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)*

| № з/п | 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 | Протягом 1 робочого дня |
| 4 | Внесення даних до ІС «Вулик» та Е-ЦНАП Free про результати послуги | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг | Протягом 1 робочого дня |
| 5 | Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг | В одноденний термін |
| 6 | 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
# 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)*

| № з/п | 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 пакета документів суб'єкту надання адміністративної послуги | Адміністратор | Центр надання адміністративних послуг | Не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Отримання вхідного пакета документів та його реєстрація; передача виконавцям | Посадова особа селищної ради | Нижньосірогозька селищна рада | У день отримання вхідного пакета документів або не пізніше наступного робочого дня |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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 | Протягом 5 робочих днів з дня отримання вхідного пакета 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 | У день надходження результату адміністративної послуги |
| 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» –* | | | | 10 днів |
| *Загальна кількість днів (передбаена законодавством) –* | | | | - |

# ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
# АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
# 02664
# «Формування акта звірки побутовому споживачу газу»

## ТОВ «Газопостачальна компанія «Нафтогаз України»

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

| № п/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Звірка даних паспорта споживача з даними в системі для підтвердження власника особового рахунка. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 2-х хвилин 1-го дня |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2. | Верифікація споживача за номером телефону трьома послідовними способами (1-й: дзвінок – 4 останні цифри номера, з якого дзвонили; 2-й: повідомлення у Viber – 5-цифровий код; 3-й: SMS-повідомлення – 6-цифровий код) | Система Товариства Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 3-х хвилин 1-го дня |
| 3. | Формування, друк та видача акта звірки споживачу | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 5-ти хвилин 1-го дня |
| Загальна максимальна кількість часу обробки пакета документів | | | | 1 день |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 1 день |

Примітка:
Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

# ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**02661**

**«Зміна персоніфікованих даних побутового споживача газу ТОВ «ГК «Нафтогаз України»»»**

**ТОВ «Газопостачальна компанія «Нафтогаз України»**

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

| № п/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Перевірка даних споживача на визначення необхідності внесення змін до персоніфікованих даних | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-го дня |
| 2. | Прийом, перевірка необхідних документів та внесення даних в систему. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-го дня |
| 3. | Сканування необхідних документів, формування та друк заяви про внесення змін, сканування підписаної споживачем заяви. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-го дня |
| 4. | Направлення в роботу сканованих копій документів та сформованої в електронному вигляді заяви про внесення змін | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-го дня |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5. | Обробка сформованої заявки та вхідного пакета документів, формування коментаря щодо необхідності надати документи додатково (за необхідності) | Спеціаліст Товариства | В | Протягом 1-го – 7-го днів |
| 6. | Інформування побутового споживача про неповний пакет документів (у разі необхідності) | Адміністратор ЦНАП | В або У (за запитом споживача) | Протягом 1-го – 7-го днів |
| 7. | Надання необхідних документів у разі неповного пакету (у разі необхідності) | Система Товариства Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 2-го – 20-го дня |
| 8. | Інформування побутового споживача щодо результату опрацювання заявки. | Спеціаліст Товариства Адміністратор ЦНАП<br>*Можна перевірити в особистому кабінеті | В або У (за запитом споживача) | Протягом 2-го – 21-го дня |
| Загальна максимальна кількість часу обробки пакета документів | | | | 21 день |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 21 день |

Примітка:
Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

# ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

## 02663

## «Формування рахунку побутовому споживачу газу»

## ТОВ «Газопостачальна компанія «Нафтогаз України»

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

| № п/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Звірка даних паспорта споживача з даними в системі для підтвердження власника особового рахунка. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 2-х хвилин 1-го дня |
| 2. | Верифікація споживача за номером телефону трьома послідовними способами (1-й: дзвінок – 4 останні цифри номера, з якого дзвонили; 2-й: повідомлення у Viber – 5-цифровий код; 3-й: SMS-повідомлення – 6-цифровий код) | Система Товариства Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 3-х хвилин 1-го дня |
| 3. | Формування, друк та видача рахунку споживачу | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 5-ти хвилин 1-го дня |
| Загальна максимальна кількість часу обробки пакета документів | | | | 1 день |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 1 день |

Примітка:
Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

# ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
# 02662
# «Формування довідки про відсутність заборгованості побутовому споживачу газу»

## ТОВ «Газопостачальна компанія «Нафтогаз України»
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

| № п/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Звірка даних паспорта споживача з даними в системі для підтвердження власника особового рахунка. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 2-х хвилин 1-го дня |
| 2. | Верифікація споживача за номером телефону трьома послідовними способами (1-й: дзвінок – 4 останні цифри номера, з якого дзвонили; 2-й: повідомлення у Viber – 5-цифровий код; 3-й: SMS-повідомлення – 6-цифровий код) | Система Товариства Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 3-х хвилин 1-го дня |
| 3. | Формування, друк та видача довідки про відсутність заборгованості споживачу | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 5-ти хвилин 1-го дня |

| | |
|---|---|
| Загальна максимальна кількість часу обробки пакета документів | 1 день |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | 1 день |

Примітка:
Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

# ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**02659**

**«Оформлення документів для укладення договору постачання природного газу шляхом подання заяви-приєднання до умов договору постачання природного газу побутовим споживачам *у разі зміни постачальника, нового приєднання або зміни власника (побутового споживача) об'єкта газопостачання»***

**ТОВ «Газопостачальна компанія «Нафтогаз України»**

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

| № п/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Прийом, перевірка необхідних документів та внесення даних в систему. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-го дня |
| 2. | Сканування необхідних документів, формування та друк заяви-приєднання, сканування підписаної споживачем заяви-приєднання. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-го дня |
| 3. | Направлення в роботу сканованих копій документів та сформованої в електронному вигляді заяви-приєднання | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-го дня |
| 4. | Обробка сформованої заявки та вхідного пакета документів, формування коментаря щодо необхідності надати документи (за необхідності) | Спеціаліст Товариства | В | Протягом 1-го – 7-го днів |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5. | Інформування побутового споживача про неповний пакет документів (у разі необхідності) | Спеціаліст Товариства<br><br>Система Товариства<br><br>Адміністратор ЦНАП | В<br><br>В<br><br>В або У (за запитом споживача) | Протягом 1-го – 20-го днів |
| 6. | Надання необхідних документів у разі неповного пакету (у разі необхідності) | Система Товариства<br>Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 2-го – 20-го дня |
| 7. | Інформування побутового споживача про успішне завершення процедури приєднання (Welcome letter)<br><br>Відмову через ненадання повного пакета документів (Інформування про відхилення заявки – На паузі). | Спеціаліст Товариства<br><br>Система Товариства<br><br>Система Товариства | П<br><br>В<br><br>В | Протягом 2-го – 21-го дня |
| 8. | Інформування суб’єкта звернення | Адміністратор ЦНАП | В або У | Протягом 2-го – 21-го дня |
| Загальна максимальна кількість часу обробки пакета документів | | | | 21 день |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 21 день |

Примітка:
Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Начальник селищної
військової адміністрації Віталій КРИВЧИК