

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від 29 квітня 2025р. №73/2025

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-03/01

Видача довідки про членство в особистому
селянському господарстві або вихід з такого господарства
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг
Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення Головний офіс: с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область 78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область 78293, вул. Грушевського, 2 с. Ковалівка Коломийський район Івано-Франківська область 78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область 78219, вул. Нова, 1А с.Спас Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги Головний офіс: с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-62-45; v.kliuchiv.otg@gmail.com, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-32-18; kovalivkasr@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 6-00-35; myshin_ko@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-36-22; spasrada91@ukr.net, nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Головний офіс: с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів с.Ковалівка с.Мишин с.Спас	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні

		Перерва на обід: 12.00-13.00
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1.Заява 2.Копія паспорта громадянина України 3.Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків 4.Копія витягу з реєстру територіальної громади про місце реєстрації заявника <i>Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково подається нотаріально посвідчена копія довіреності (копії документів подаються разом з оригіналами для звірки).</i>
5.	Порядок та спосіб подання документів	Документи подаються особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	Довідка.
8.	Строк надання послуги	5 робочих днів
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи).
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	ЗУ «Про особисте селянське господарство» ЗУ «Про зайнятість населення» Постанова КМУ «Про затвердження Порядку реєстрації, перереєстрації безробітних та ведення обліку осіб, які шукають роботу»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-03/07

Взяття на облік громадян,
які потребують поліпшення житлових умов
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг
Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78218, вул. Коломийський район Івано-Франківська область вул.Довбуша,1, с.Нижній Вербіж
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	тел. (03433) 9-00-10; e-mail: tsnap.nvotg@ukr.net веб-сайт: nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс України від 30.06.1983р. № 5464-X
5.	Акти Кабінету Міністрів України	постанова Ради Міністрів Української РСР «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР від 11.12.1984 р. № 470
6.	Акти центральних органів виконавчої влади України	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. Реєстрація місця проживання в Коломийській міській територіальній громаді. 2. Для ВПО: - ВПО з числа учасників бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни та члени їх сімей, а також члени сімей загиблих, які перебувають протягом року на обліку в Єдиній інформаційній базі даних внутрішньо переміщених осіб.
8.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява про взяття на квартирний облік (підписана всіма повнолітніми членами сім'ї). 2. Витяг з реєстру територіальної громади на заявника та членів сім'ї. 3. Копії паспортів всіх дорослих членів сім'ї (всі сторінки з відміткою про реєстрацію) або копія паспорта у формі ID-карти, які зареєстровані в даній квартирі. 4. Копії довідок про присвоєння ідентифікаційного номеру всіх членів сім'ї, в тому числі неповнолітніх. 5. Копії свідоцтв про одруження/розлучення та про народження неповнолітніх дітей. 6. Копії документів, що підтверджують право власності на житло та

	технічний паспорт (якщо квартира чи будинок знаходиться у приватній власності). 7. Копія договору піднайму (найму) на житло між власником і наймачем, у разі реєстрації громадян в якості наймачів. 8. Копії документів, які підтверджують право на пільги (при наявності), завірені належним чином: 8.1. громадяни, які беруться на облік на пільгових підставах або користуються правом першочергового одержання жилих приміщень, вказують про це у заяві і надають відповідні документи: - медичний висновок (додаток № 3 до наказу МЗ УРСР від 08.02.1985р. №52); - посвідчення учасника бойових дій або учасника війни; - посвідчення особи з інвалідністю I – II груп внаслідок трудового каліцтва або професійного захворювання та особи з інвалідністю I – II груп внаслідок трудового каліцтва або професійного захворювання з числа військовослужбовців; - довідка МСЕК (видається особі з інвалідністю); - довідка з управління соціального захисту населення (для одиноких матерів/батьків; сімей, о виховують дітей з інвалідністю); - копія посвідчення «Матері- героїні»; - копія посвідчення багатодітної сім'ї; - довідка з місця роботи (для співробітників поліції, педагогічних працівників, ветеранів праці); - довідка (витяг з рішення) виконавчого комітету міської ради про визнання житлового приміщення ветхим. 8.2. громадяни, які беруться на облік на облік з правом позачергового одержання жилих приміщень, вказують про це у заяві і надають відповідні документи: - посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи (категорія 1); - посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (категорія 2); - посвідчення дружини (чоловіка), опікуна дітей померлого громадянина із числа(ліквідаторів, потерпілих) категорії 1, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою; - посвідчення громадянина, який має право на пільги, встановлені законодавством України для сімей загиблих (померлих) ветеранів війни; - посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни I групи, II групи, III групи, який має право на пільги, встановлені законодавством України для ветеранів війни – осіб з інвалідністю внаслідок війни; - посвідчення громадянина, який має право на пільги, встановлені законодавством України для ветеранів військової служби; - направлення у порядку розподілу на роботу в іншу місцевість; - довідка (витяг з рішення) виконавчого комітету про визнання житлового приміщення аварійним; - діти-сироти та діти позбавлені батьківського піклування, а також особи з їх числа надають документи, що підтверджують статус (рішення виконавчого комітету). 9. Акт обстеження умов проживання (після подачі заяви до відділу звернень громадян). ВПО крім заяви про взяття на квартирний облік, подають наступні документи: 1. Копії паспортів всіх дорослих членів сім'ї (всі сторінки з відміткою про реєстрацію) або копія паспорта у формі ID-карти, які зареєстровані в даній квартирі. 2. Копії довідок про присвоєння ідентифікаційного номеру всіх членів сім'ї, в тому числі неповнолітніх. 3. Копії свідоцтв про одруження/розлучення та про народження неповнолітніх дітей. 4. Копії документів, що підтверджують право власності на житло та технічний паспорт (якщо квартира чи будинок знаходиться у приватній власності). 5. Копія довідки про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення або копія довідки про безпосередню участь у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони. 6. Копія посвідчення, що підтверджує статус учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни та члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України.
--	--

		7. Копії документів, які підтверджують родинний зв'язок членів сім'ї особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій. 8. Копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника бойових дій.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються до «Центр надання адміністративних послуг» особисто чи по довіреності, завірених у встановленому законом порядку.
10.	Платність надання адміністративної послуги	Послуга є безоплатною
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 робочих днів.
12.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання документів не в повному обсязі. 2. Відсутність підстав для визнання громадянина таким, що може отримати житло. 3. Забезпечення житловою площею. 4. Штучне погіршення житлових умов. 5. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Видача рішення виконавчого комітету сільської ради.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто чи по довіреності в управлінні «Центр надання адміністративних послуг» сільської ради

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-03/08

Видача акту обстеження на факт не проживання особи
за місцем реєстрації (на основі письмових свідчень сусідів)

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

Нижньовербізької сільської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення Головний офіс: с.Нижній Вербіж/ Відділ загальної та організаційної роботи, комунікаційної політики, кадрового забезпечення та трудового архіву с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область 78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область 78293, вул. Грушевського, 2 с. Ковалівка Коломийський район Івано-Франківська область 78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область 78219, вул. Нова, 1А с.Спас Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги Головний офіс: с.Нижній Вербіж Відділ загальної та організаційної роботи, комунікаційної політики, кадрового забезпечення та трудового архіву с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-62-45; v.kliuchiv.otg@gmail.com, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-32-18; kovalivkasr@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 6-00-35; myshin_ko@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-36-22; spasrada91@ukr.net, nvotg.gov.ua

3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Головний офіс: с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів с.Ковалівка с.Мишин с.Спас	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1.Заява/ усне звернення власника житла 2.Копія паспорта громадянина України 3.Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків 4.Копія витягу з реєстру територіальної громади про місце реєстрації заявника <i>Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково подається нотаріально посвідчена копія довіреності (копії документів подаються разом з оригіналами для звірки).</i>
5.	Порядок та спосіб подання документів	Документи подаються особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	Рішення про надання допомоги.
8.	Строк надання послуги	3 робочі дні
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи).
10	Акти законодавства щодо надання п ослуги	1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 1 2.Закон України про адміністративні послуги 3. Наказ Міністерства соціальної політики України від 04.07.2022 року №190 «Про затвердження форми акту обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства/ фактичного місця проживання особи»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-03/09

**Видача акту обстеження на факт проживання особи
без реєстрації місця проживання за даною адресою
(на основі письмових свідчень сусідів)**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

Нижньовербізької сільської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення Головний офіс: с.Нижній Вербіж/ Відділ загальної та організаційної роботи, комунікаційної політики, кадрового забезпечення та трудового архіву с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область 78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область 78293, вул. Грушевського, 2 с. Ковалівка Коломийський район Івано-Франківська область 78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область 78219, вул. Нова, 1А с.Спас Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги Головний офіс: с.Нижній Вербіж Відділ загальної та організаційної роботи, комунікаційної політики, кадрового забезпечення та трудового архіву с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-62-45; v.kliuchiv.otg@gmail.com, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-32-18; kovalivkasr@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 6-00-35; myshin_ko@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-36-22; spasrada91@ukr.net, nvotg.gov.ua

3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Головний офіс: с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів с.Ковалівка с.Мишин с.Спас	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1.Заява/ усне звернення 2.Копія паспорта громадянина України 3.Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків 4.Копія витягу з реєстру територіальної громади про місце реєстрації заявника
5.	Порядок та спосіб подання документів	Документи подаються особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	Рішення про надання допомоги.
8.	Строк надання послуги	3 робочі дні
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто
10	Акти законодавства щодо надання послуги	1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 1 2.Закон України про адміністративні послуги

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-03/10

Надання довідки про те, що заявниця народила та
виховала дитину до 3-х річного віку
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг
Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення Головний офіс: с.Нижній Вербіж/ Відділ загальної та організаційної роботи, комунікаційної політики, кадрового забезпечення та трудового архіву с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область 78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область 78293, вул. Грушевського, 2 с. Ковалівка Коломийський район Івано-Франківська область 78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область 78219, вул. Нова, 1А с.Спас Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги Головний офіс: с.Нижній Вербіж Відділ загальної та організаційної роботи, комунікаційної політики, кадрового забезпечення та трудового архіву с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-62-45; v.kliuchiv.otg@gmail.com, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-32-18; kovalivkasr@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 6-00-35; myshin_ko@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-36-22; spasrada91@ukr.net, nvotg.gov.ua

3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Головний офіс: с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів с.Ковалівка с.Мишин с.Спас	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1.Заява/ усне звернення 2.Копія паспорта громадянина України 3.Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків 4.Копія витягу з реєстру територіальної громади про місце реєстрації заявника 5.Копія свідоцтва про народження дитини/дітей
5.	Порядок та спосіб подання документів	Документи подаються особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	Рішення про надання допомоги.
8.	Строк надання послуги	В місячний термін
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто
10	Акти законодавства щодо надання послуги	1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 34. 2.Закон України про адміністративні послуги

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-03/11

Видача характеристики на громадян

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

Нижньовербізької сільської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення Головний офіс: с.Нижній Вербіж/ Відділ загальної та організаційної роботи, комунікаційної політики, кадрового забезпечення та трудового архіву с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область 78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область 78293, вул. Грушевського, 2 с. Ковалівка Коломийський район Івано-Франківська область 78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область 78219, вул. Нова, 1А с.Спас Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги Головний офіс: с.Нижній Вербіж Відділ загальної та організаційної роботи, комунікаційної політики, кадрового забезпечення та трудового архіву с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-62-45; v.kliuchiv.otg@gmail.com, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-32-18; kovalivkasr@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 6-00-35; myshin_ko@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-36-22; spsrada91@ukr.net, nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Головний офіс:	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00.

	с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів с.Ковалівка с.Мишин с.Спас	Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1.Заява/ усне звернення 2.Копія паспорта громадянина України 3.Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків 4.Копія витягу з реєстру територіальної громади про місце реєстрації заявника <i>Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково подається нотаріально посвідчена копія довіреності (копії документів подаються разом з оригіналами для звірки).</i>
5.	Порядок та спосіб подання документів	Документи подаються особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	Рішення про надання допомоги.
8.	Строк надання послуги	В день звернення
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи).
10	Акти законодавства щодо надання послуги	1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 34. 2.Закон України про адміністративні послуги

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-03/14

Видача акту про встановлення факту здійснення особою постійного догляду
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг
Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення Головний офіс: с.Нижній Вербіж	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78218, вул. Довбуша, 1, с. Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги Головний офіс: с. Нижній Вербіж	тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net, nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Головний офіс: с.Нижній Вербіж	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Для категорії осіб, які мають право на відстрочку відповідно до <i>частини першої статті 23 пункту 9 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»</i>, а саме зайняті постійним доглядом за хворою дружиною (чоловіком), дитиною та/або своїми батьком чи матір'ю (батьком чи матір'ю дружини (чоловіка), якщо вона сама потребує постійного догляду за висновком медико-соціальної експертної комісії чи лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я або рішенням експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи, померла (загинула), визнана зниклою безвісти або безвісно відсутньою, оголошена померлою, і батько чи мати дружини не має інших працездатних членів сім'ї, які зобов'язані та можуть здійснювати за ними догляд), які за висновком медико-соціальної експертної комісії чи лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я або рішенням експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи потребують постійного догляду, до Заяви необхідно подати нижчезазначені документи (із пред'явленням оригіналів). Для особи, яка потребує постійного догляду: ☐ копію паспорта громадянина України; ☐ копію РНОКПП (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та

		повідомили про це відповідний орган Державної фіскальної служби і мають відмітку у паспорті); ☐ копію витягу з Реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання; ☐ копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ, або витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи, або висновок лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про потребу в постійному догляді за формою, затвердженою МОЗ; ☐ інші документи, що не передбачені даним Положенням, але необхідні для розгляду питання по суті (за потреби). <i>Для особи, яка зайнята постійним доглядом за хворою дружиною (чоловіком), дитиною та/або своїми батьком чи матір'ю:</i> ☐ копію паспорта громадянина України; ☐ копію РНОКПП (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган Державної фіскальної служби і мають відмітку у паспорті); ☐ копію витягу з Реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання; ☐ документи, що підтверджують родинні зв'язки (свідоцтво про шлюб або свідоцтво про народження дитини, або свідоцтво про народження особи, яка здійснює постійний догляд); ☐ інші документи, що не передбачені даним Положенням, але необхідні для розгляду питання по суті (за потреби). <i>Для особи, яка зайнята постійним доглядом за батьком чи матір'ю дружини (чоловіка):</i> ☐ копію паспорта громадянина України; ☐ копію РНОКПП (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган Державної фіскальної служби і мають відмітку у паспорті); ☐ копію витягу з Реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання; ☐ документи, що підтверджують родинні зв'язки (свідоцтво про шлюб та свідоцтво про народження дружини (чоловіка)); ☐ документи, що підтверджують неможливість здійснення постійного догляду дружиною (чоловіком) або іншим працездатним членом сім'ї (висновок медико-соціальної експертної комісії чи лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про потребу іншого працездатного члена сім'ї в постійному догляді або свідоцтво про смерть такого члена сім'ї, або витяг з Єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти за особливих обставин, або рішення суду про визнання безвісно відсутнім або рішення суду про оголошення його померлим); ☐ інші документи, що не передбачені даним Положенням, але необхідні для розгляду питання по суті (за потреби). Для категорії осіб, які мають право на відстрочку відповідно до частини першої статті 23 пункту 14 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», а саме члени сім'ї другого ступеня споріднення особи з інвалідністю I або II групи, зайняті постійним доглядом за нею (не більше одного та за умови відсутності членів сім'ї першого ступеня споріднення або якщо члени сім'ї першого ступеня споріднення самі потребують постійного догляду за висновком медико-соціальної експертної комісії або лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я, або рішенням експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи); у разі відсутності членів сім'ї першого та другого ступеня споріднення норма цього пункту поширюється на членів сім'ї третього ступеня споріднення особи з інвалідністю I або II групи, необхідно подати нижчезазначені документи (із пред'явленням оригіналів). <i>Для особи з інвалідністю I або II групи, за якою здійснюється догляд:</i> ☐ копію паспорта громадянина України; ☐ копію РНОКПП (крім осіб, які через свої релігійні
--	--	--

		переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган Державної фіскальної служби і мають відмітку у паспорті); ☐ копію витягу з Реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання; ☐ один із таких документів, що підтверджує інвалідність особи: довідка до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ, або витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи, або посвідчення, яке підтверджує відповідний статус, або пенсійне посвідчення чи посвідчення, що підтверджує призначення соціальної допомоги відповідно до Законів України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю», в яких зазначено групу та причину інвалідності, або довідка для отримання пільг особами з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу, за формою, затвердженою Мінсоцполітики; ☐ інші документи, що не передбачені даним Положенням, але необхідні для розгляду питання по суті (за потреби). <i>Для особи, що зайнята постійним доглядом за членом сім'ї другого ступеня споріднення, який є особою з інвалідністю I чи II групи:</i> ☐ копію паспорта громадянина України; ☐ копію РНОКПП (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган Державної фіскальної служби і мають відмітку у паспорті); ☐ копію витягу з Реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання; ☐ документи, що підтверджують родинні зв'язки другого ступеня споріднення (тобто рідні брати та сестри, баба та дід з боку матері і з боку батька, онуки); ☐ один із таких документів, що підтверджує неможливість членів сім'ї першого ступеня споріднення (батьки, чоловік (дружина), діти, у тому числі усиновлені) здійснювати постійний догляд за особою з інвалідністю I чи II групи: довідка до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ, або витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи, або висновок лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про потребу члена сім'ї першого ступеня споріднення в постійному догляді за формою, затвердженою МОЗ; ☐ інші документи, що не передбачені даним Положенням, але необхідні для розгляду питання по суті (за потреби). <i>Для особи, що зайнята постійним доглядом за членом сім'ї третього ступеня споріднення, який є особою з інвалідністю I чи II групи:</i> ☐ копію паспорта громадянина України; ☐ копію РНОКПП (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган Державної фіскальної служби і мають відмітку у паспорті); ☐ копію витягу з Реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання; ☐ документи, що підтверджують родинні зв'язки третього ступеня споріднення (дядьки, тітки, племінники та племінниці); ☐ один із таких документів, що підтверджує неможливість членів сім'ї першого та другого ступеня споріднення здійснювати постійний догляд за особою з інвалідністю I чи II групи: довідка до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ, або витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи, або висновок лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про потребу члена сім'ї першого або другого ступеня споріднення в постійному догляді за формою, затвердженою МОЗ; ☐ інші документи, що не передбачені Положенням, але необхідні для розгляду питання по суті (за потреби).
--	--	--

		<i>Примітка:</i> до заяви можуть бути додані інші документи, за бажанням/на вимогу заявника або в разі потреби.
5.	Порядок та спосіб подання документів	Заява приймається Центром надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради. Документи подаються особисто заявником або засобами поштового зв'язку
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	Видача Акта про встановлення факту здійснення особою постійного догляду/відмова у видачі Акта про встановлення факту здійснення особою постійного догляду
8.	Строк надання послуги	10 календарних днів
9.	Перелік підстав для відмови	Комісія відмовляє у встановленні факту здійснення особою постійного догляду, складанні та видачі Акта: 1. Якщо до Заяви не додані документи, подання яких згідно з вимогами цього Положення є обов'язковим. 2. Якщо адреса задекларованого/зареєстрованого місця проживання особи, за якою здійснюється догляд, зазначена у Заяві, не належить до території Нижньовербізької сільської територіальної громади. 3. Якщо військовозобов'язаному призначено та виплачується компенсація (допомога, надбавка) на догляд за особою, яка потребує постійного догляду. 4. У випадку підтвердженої інформації щодо наявності інших осіб, які здійснюють постійний догляд за особою, зазначеною в заяві, та/або інформації щодо наявних прийнятих структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, міських держадміністрацій (військових адміністрацій), виконавчими органами сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад рішень про надання соціальних послуг з догляду за особою, за якою здійснює догляд військовозобов'язаний. 5. У разі виявлення невідповідності наведених у заяві військовозобов'язаного даних, подання ним недостовірної інформації.
9.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Надсилається заявнику засобами поштового зв'язком або видається особисто за його бажанням.
10	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». 2. Закон України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» 3. Порядок проведення призову громадян на військову службу під час мобілізації, на особливий період, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 16.05.2024 № 560 4. Положення про порядок складання та видачі Акту про встановлення факту здійснення особою постійного догляду на території Нижньовербізької сільської територіальної громади

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-04/01

**Виплата одноразової грошової допомоги на лікування та
вирішення соціально-побутових питань жителям громади**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг
Нижньовербізької сільської ради**

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення Головний офіс: с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область 78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область 78293, вул. Грушевського, 2 с. Ковалівка Коломийський район Івано-Франківська область 78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область 78219, вул. Нова, 1А с.Спас Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги Головний офіс: с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-62-45; v.kliuchiv.otg@gmail.com, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-32-18; kovalivkasr@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 6-00-35; myshin_ko@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-36-22; spsrada91@ukr.net, nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Головний офіс: с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів с.Ковалівка с.Мишин	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні

	с.Спас	Перерва на обід: 12.00-13.00
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява та згода на збір і обробку інформації про персональні дані, які необхідні для призначення матеріальної допомоги. 2. Копія паспорта громадянина України. 3. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають про це відмітку в паспорті). 4. Копія витягу з реєстру територіальної громади. 5. Реквізити банківської установи та номер поточного рахунку заявника для зарахування коштів матеріальної допомоги у разі її призначення (ПриватБанк, Ощадбанк). Для виплати допомоги через відділення «Укрпошта» заявник вказує у заяві адресу та номер поштового відділення. 6. Довідку про стан здоров'я від сімейного лікаря, видану не раніше 1 місяця від дати звернення або копію виписки із медичної картки амбулаторного (стаціонарного) хворого та/або висновок МСЕК/посвідчення особи(дитини) з інвалідністю, в якому зазначено про групу та причину інвалідності (при зверненні за одноразовою грошовою допомогою на лікування). 7. Акт обстеження матеріально-побутових умов заявника та членів його сім'ї (при зверненні за одноразовою грошовою допомогою на вирішення соціально-побутових питань). Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково подається нотаріально посвідчена копія довіреності або доручення (копії документів подаються разом з оригіналами для звірки).
5.	Порядок та спосіб подання документів	Документи подаються особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	Рішення про надання допомоги.
8.	Строк надання послуги	30 календарних днів
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи).
10	Акти законодавства щодо надання послуги	1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 34. 2.Закон України про адміністративні послуги

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від 29 квітня 2025р. №73/2025

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-04/02

Виплата допомоги на поховання непрацюючих громадян працездатного віку
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг
Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення Головний офіс: с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область 78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область 78293, вул. Грушевського, 2 с. Ковалівка Коломийський район Івано-Франківська область 78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область 78219, вул. Нова, 1А с.Спас Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги Головний офіс: с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-62-45; v.kliuchiv.otg@gmail.com, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-32-18; kovalivkasr@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 6-00-35; myshin_ko@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-36-22; spasrada91@ukr.net, nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Головний офіс: с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів с.Ковалівка с.Мишин с.Спас	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00

4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява та згода на збір і обробку інформації про персональні дані, які необхідні для призначення матеріальної допомоги. 2. Копія паспорта громадянина України. 3. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають про це відмітку в паспорті). 4. Копія витягу з реєстру територіальної громади про місце реєстрації заявника. 5. Копія свідоцтва про смерть. 6. Витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть або довідка про смерть для отримання одноразової допомоги на поховання. 7. Документи, що підтверджують місце реєстрації померлого на території Нижньовербізької громади. 8. Копія рахунку відкритого в банківській установі (ПриватБанк, Ощадбанк). Для виплати допомоги через відділення «Укрпошта» заявник вказує у заяві адресу та номер поштового відділення. Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково подається нотаріально посвідчена копія довіреності або доручення (копії документів подаються разом з оригіналами для звірки).
5.	Порядок та спосіб подання документів	Документи подаються особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	Рішення про надання допомоги.
8.	Строк надання послуги	30 календарних днів
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи).
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 34. 2. Закон України про адміністративні послуги

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від 29 квітня 2025р. №73/2025

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-04/03

Виплата одноразової грошової допомоги демобілізованим
військовослужбовцям, які проживають на території громади
без реєстрації та іншим категоріям осіб
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг
Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення Головний офіс: с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область 78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область 78293, вул. Грушевського, 2 с. Ковалівка Коломийський район Івано-Франківська область 78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область 78219, вул. Нова, 1А с.Спас Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги Головний офіс: с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-62-45; v.kliuchiv.otg@gmail.com, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-32-18; kovalivkasr@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 6-00-35; myshin_ko@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-36-22; spsrada91@ukr.net, nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Головний офіс: с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15;

	с.Ковалівка с.Мишин с.Спас	Вівторок 8.00-17.15; Середа 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява та згоду на збір і обробку інформації про персональні дані, які необхідні для призначення матеріальної допомоги. 2. Копія паспорта громадянина України. 3. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають про це відмітку в паспорті). 4. Копія витягу з реєстру територіальної громади. 5. Реквізити банківської установи та номер поточного рахунку заявника для зарахування коштів матеріальної допомоги у разі її призначення (ПриватБанк, Ощадбанк). Для виплати допомоги через відділення «Укрпошта» заявник вказує у заяві адресу та номер поштового відділення. 6. Крім вищевказаних документів надають: 6.1. Демобілізовані (звільнені) учасники бойових дій: 1) копію посвідчення учасника бойових дій/ветерана війни-особи з інвалідністю внаслідок війни; 2) копію військового квитка або іншого документа, що підтверджує факт звільнення з військової служби (витяг з наказу тощо), (крім осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав). 6.2. Військовослужбовці, які проживають на території громади без реєстрації, крім вищевказаних документів надають: 1) акт про підтвердження місця проживання у межах території Нижньовербізької громади; 2) довідку (копію довідки) про дійсне перебування на службі, видану не пізніше як за 90 календарних днів до дня подання документів; 3) довідку з місця реєстрації про не отримання матеріальної допомоги за місцем реєстрації. 6.3. Інші категорії осіб, а саме, діючі військовослужбовці, місце проживання яких зареєстровано в межах юрисдикції Нижньовербізької сільської територіальної громади після 30.03.2023 року і не мають права на отримання допомоги відповідно до Програми підтримки військовослужбовців, учасників бойових дій, потерпілих внаслідок російської агресії та війни в Україні, зареєстрованих на території Нижньовербізької сільської територіальної громади, а також їх рідних на 2023-2025 роки, крім вищевказаних документів надають: 1) довідку (копію довідки) про дійсне перебування на службі, видану не пізніше як за 90 календарних днів до дня подання документів. 8. У разі звернення дружини/чоловіка діючого військовослужбовця, додатково необхідно подати копію свідоцтва про шлюб; у разі звернення одного із батьків копію свідоцтва про народження військовослужбовця або учасника бойових дій. Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково подається нотаріально посвідчена копія довіреності або доручення (копії документів подаються разом з оригіналами для звірки).
5.	Порядок та спосіб подання документів	Документи подаються особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	Рішення про надання допомоги.
8.	Строк надання послуги	30 календарних днів
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи).
10	Акти законодавства щодо надання послуги	1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 34. 2.Закон України про адміністративні послуги

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від 29 квітня 2025р. №73/2025

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-04/04

Одноразова допомога військовослужбовцям або учасникам бойових дій на лікування (реабілітацію) внаслідок поранення, контузії, каліцтва, потерпілих внаслідок російської агресії та війни в Україні, зареєстрованих на території Нижньовербізької сільської територіальної громади
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг
Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення Головний офіс: с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область 78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область 78293, вул. Грушевського, 2 с. Ковалівка Коломийський район Івано-Франківська область 78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область 78219, вул. Нова, 1А с.Спас Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги Головний офіс: с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-62-45; v.kliuchiv.otg@gmail.com, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-32-18; kovalivkasr@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 6-00-35; myshin_ko@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-36-22; spsrada91@ukr.net, nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Головний офіс: с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце:	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід

	с.Великий Ключів с.Ковалівка с.Мишин с.Спас	Понеділок 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; Середа 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява та згода на збір і обробку інформації про персональні дані, які необхідні для призначення матеріальної допомоги. 2. Копія паспорта громадянина України. 3. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають про це відмітку в паспорті). 4. Копія витягу (довідки) з реєстру територіальної громади про місце реєстрації військовослужбовця або учасника бойових дій. 5. Копія довідки про безпосередню участь у бойових діях та забезпеченні здійснення заходів з національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації проти України, або посвідчення УБД (за наявності). 6. Копію документів встановленого зразка, затверджених наказом Міністерства оборони України від 14.08.2008 року № 402 «Про затвердження Положення про військово-лікарську експертизу в Збройних Силах України», виданих не раніше дванадцяти місяців до дати звернення. 7. Консультативний висновок лікуючого або сімейного лікаря про потребу в реабілітаційному лікуванні, виданий не пізніше ніж за 30 днів до подання заяви (для отримання допомоги на реабілітацію). 8. Копія рахунку відкритого в банківській установі, що належить військовослужбовцю/учаснику бойових дій. Для виплати допомоги через відділення «Укрпошта» заявник вказує у заяві адресу та номер поштового відділення. Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково подається нотаріально посвідчена копія довіреності і або доручення (копії документів подаються разом з оригіналами для звірки). Допомога надається один раз впродовж бюджетного року при зверненні військовослужбовця/учасника бойових дій або одного з членів його сім'ї (при наданні членом сім'ї документів, що посвідчують особу та підтверджують спорідненість), до сільської ради із письмовою заявою за умови, що реєстрацію місця проживання військовослужбовця/учасника бойових дій у межах території Нижньовербізької сільської територіальної громади було здійснено до 30.03.2023 року включно. До заяви додаються копії вищезазначених документів. Виплата грошової допомоги надається не частіше одного разу впродовж бюджетного року. Звернення про отримання даного виду допомоги у наступному бюджетному році протягом дії Програми передбачається за умови надання документів встановленого зразка, затверджених наказом Міністерства оборони України від 14.08.2008 року № 402 «Про затвердження Положення про військово-лікарську експертизу в Збройних Силах України», що свідчать про отримання військовослужбовцем нового поранення, контузії, каліцтва.
5.	Порядок та спосіб подання документів	Документи подаються особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	Рішення про надання допомоги.
8.	Строк надання послуги	30 календарних днів
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи).
1 0	Акти законодавства щодо надання послуги	1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 34. 2.Закон України про адміністративні послуги

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від 29 квітня 2025р. №73/2025

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-04/05

Одноразова грошова допомога військовослужбовцям, які беруть безпосередню участь у бойових діях, здійсненні заходів з національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації проти України

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг
Нижньовербізької сільської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення Головний офіс: с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область 78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область 78293, вул. Грушевського, 2 с. Ковалівка Коломийський район Івано-Франківська область 78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область 78219, вул. Нова, 1А с.Спас Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги Головний офіс: с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-62-45; v.kliuchiv.otg@gmail.com, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-32-18; kovalivkasr@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 6-00-35; myshin_ko@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-36-22; spasrada91@ukr.net, nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Головний офіс: с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів	Понеділок 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; Середа 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15;

	с.Ковалівка с.Мишин с.Спас	Вівторок 8.00-17.15; Середа 8.00-17.15; Пятниця 8.00-16.00. Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява та згода на збір і обробку інформації про персональні дані, які необхідні для призначення матеріальної допомоги. 2. Копія паспорта громадянина України. 3. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають про це відмітку в паспорті). 4. Копія витягу (довідки) з реєстру територіальної громади про місце реєстрації військовослужбовця або учасника бойових дій. 5. Копія посвідчення УБД (за наявності). 6. Копія довідки, що підтверджує дійсне перебування на службі, видану не пізніше як 90 календарних днів до дня подання документів. 7. Копія довідки про безпосередню участь у бойових діях та забезпеченні здійснення заходів з національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації проти України видану не пізніше як 90 календарних днів до дня подання документів (для осіб, які брали безпосередню участь у здійсненні заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, у складі Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції, Служби безпеки України, утворених відповідно до закону військових формувань чи правоохоронних органів, замість п.6 за потреби). 8. У разі звернення дружини/чоловіка копію свідоцтва про шлюб. 9. У разі звернення одного із батьків копію свідоцтва про народження військовослужбовця або учасника бойових дій, потерпілого внаслідок російської агресії та війни в Україні. 10. Копія рахунку відкритого в банківській установі, що належить військовослужбовцю/учаснику бойових дій. Для виплати допомоги через відділення «Укрпошта» заявник вказує у заяві адресу та номер поштового відділення. Примітка: Допомога надається один раз впродовж бюджетного року при зверненні військовослужбовців/учасників бойових дій, що беруть безпосередню участь у бойових діях, здійсненні заходів з національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації проти України або одного з членів сім'ї (при наданні членом сім'ї документів, що посвідчують особу та підтверджують спорідненість) на користь вищезазначених військовослужбовців/учасників бойових дій до сільської ради із письмовою заявою, за умови, що реєстрацію місця проживання військовослужбовця/учасника бойових дій у межах території Нижньовербізької сільської територіальної громади було здійснено до 30.03.2023 року включно. У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково подається нотаріально посвідчена копія довіреності або доручення (копії документів подаються разом з оригіналами для звірки).
5.	Порядок та спосіб подання документів	Документи подаються особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	Рішення про надання допомоги.
8.	Строк надання послуги	30 календарних днів
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи).
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 34. 2.Закон України про адміністративні послуги

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від 29 квітня 2025р. №73/2025

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-04/06

Одноразова допомога одному з рідних безвісти зниклої/зниклого
військовослужбовця або учасника бойових дій, потерпілих внаслідок російської
агресії та війни в Україні, зареєстрованих на території Нижньовербізької
сільської територіальної громади

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг
Нижньовербізької сільської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення Головний офіс: с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область 78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область 78293, вул. Грушевського, 2 с. Ковалівка Коломийський район Івано-Франківська область 78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область 78219, вул. Нова, 1А с.Спас Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги Головний офіс: с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-62-45; v.kliuchiv.otg@gmail.com, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-32-18; kovalivkasr@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 6-00-35; myshin_ko@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-36-22; spasrada91@ukr.net, nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Головний офіс: с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце:	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід

	с.Великий Ключів с.Ковалівка с.Мишин с.Спас	Понеділок 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; Середа 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява та згода на збір і обробку інформації про персональні дані, які необхідні для призначення матеріальної допомоги. 2. Копія паспорта громадянина України. 3. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають про це відмітку в паспорті). 4. Копія витягу з реєстру територіальної громади про місце реєстрації (заявника). 5. Копія сповіщення сім'ї про безвісти зниклої/зниклого військовослужбовця або учасника бойових дій потерпілого внаслідок російської агресії та війни в Україні, зареєстрованого на території Нижньовербізької сільської територіальної громади/витягу з Єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти/посвідчення. 6. Копія витягу з реєстру територіальної громади про місце реєстрації безвісти зниклої/зниклого військовослужбовця або учасника бойових дій потерпілого внаслідок російської агресії та війни в Україні. За відсутності можливості подання витягу, надається витяг про зареєстрованих у житловому приміщенні або довідка з сільської ради про зареєстрованих у житловому приміщенні, які підтверджують факт реєстрації зниклого/зниклої безвісти на території Нижньовербізької громади. 7. У разі звернення дружини/чоловіка – копію свідоцтва про шлюб. 8. У разі звернення одного із батьків – копію свідоцтва про народження безвісти зниклої/зниклого військовослужбовця або учасника бойових дій потерпілого внаслідок російської агресії та війни в Україні. 9. У разі звернення законного представника неповнолітніх дітей – документ, що підтверджує статус опікуна або піклувальника. 10. Копія рахунку відкритого в банківській установі (ПриватБанк, Ощадбанк). Для виплати допомоги через відділення «Укрпошта» заявник вказує у заяві адресу та номер поштового відділення. Примітка: Видається одному з членів сім'ї почергово, в разі зміни черговості береться заява-відмова від попереднього заявника (попередніх) по списку: 1) дружина/чоловік, які не одружилися вдруге; 2) один із батьків (за письмовою заявою-згодою на користь батька/матері написаною особисто у присутності при подачі документів, або у разі відсутності нотаріально завіреної заяви-згоди); 3) законний представник дітей, обоє з батьків яких загинули або зникли безвісти. У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково подається нотаріально посвідчена копія довіреності або доручення (копії документів подаються разом з оригіналами для звірки).
5.	Порядок та спосіб подання документів	Документи подаються особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	Рішення про надання допомоги.
8.	Строк надання послуги	30 календарних днів
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи).
10	Акти законодавства щодо надання послуги	1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 34. 2.Закон України про адміністративні послуги

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від 29 квітня 2025р. №73/2025

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-04/07

Щорічна одноразова матеріальна допомога до Дня Святого Миколая дітям до 18 річного віку безвісти зниклої/зниклого, загиблого(ї)/померлого(ї) військовослужбовця або учасника бойових дій, потерпілого(ї) внаслідок російської агресії та війни в Україні, або які мають статус згідно ст. 101 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» і зареєстровані на території Нижньовербізької сільської територіальної громади
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг
Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення Головний офіс: с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область 78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область 78293, вул. Грушевського, 2 с. Ковалівка Коломийський район Івано-Франківська область 78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область 78219, вул. Нова, 1А с.Спас Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги Головний офіс: с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-62-45; v.kliuchiv.otg@gmail.com, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-32-18; kovalivkasr@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 6-00-35; myshin_ko@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-36-22; spsrada91@ukr.net, nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15;

	Головний офіс: с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів с.Ковалівка с.Мишин с.Спас	Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<i>1. Заява та згода на збір і обробку інформації про персональні дані, які необхідні для призначення матеріальної допомоги.</i> <i>2. Копія паспорта громадянина України законного представника дітей.</i> <i>3. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають про це відмітку в паспорті) законного представника дітей.</i> <i>4. Копія витягу з реєстру територіальної громади про місце реєстрації законного представника дітей.</i> <i>5. Копія паспорта громадянина України (за наявності), копія свідоцтва про народження дитини до 18-річного віку безвісти зниклої/зниклого, загиблого(ї)/померлого(ї) військовослужбовця або учасника бойових дій.</i> <i>6. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають про це відмітку в паспорті) дитини за наявності.</i> <i>7. Копія довідки (посвідчення) на дітей про надання пільг встановлених законодавством України для сімей загиблих (померлих) ветеранів війни згідно ст. 10 1 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (для членів сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни).</i> <i>8. Копія витягу з Єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти/посвідчення (для членів сім'ї зниклої/зниклого безвісти).</i> <i>9. Копія рахунку відкритого в банківській установі (ПриватБанк, Ощадбанк). Для виплати допомоги через відділення «Укрпошта» заявник вказує у заяві адресу та номер поштового відділення.</i> <i>Примітка: Допомога видається один раз у IV кварталі бюджетного року, при зверненні одного з батьків або законного представника дітей до сільської ради за письмовою заявою</i> <i>У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково подається нотаріально посвідчена копія довіреності або доручення (копії документів подаються разом з оригіналами для звірки).</i>
5.	Порядок та спосіб подання документів	Документи подаються особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	Рішення про надання допомоги.
8.	Строк надання послуги	30 календарних днів
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи).
10	Акти законодавства щодо надання послуги	1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 34. 2.Закон України про адміністративні послуги

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від 29 квітня 2025р. №73/2025

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-04/08

Щорічна одноразова матеріальна допомога до Дня Святого Миколая дітям до 18-річного віку всіх військовослужбовців, які зареєстровані на території Нижньовербізької сільської територіальної громади

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

Нижньовербізької сільської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення Головний офіс: с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область 78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область 78293, вул. Грушевського, 2 с. Ковалівка Коломийський район Івано-Франківська область 78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область 78219, вул. Нова, 1А с.Спас Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги Головний офіс: с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-62-45; v.kliuchiv.otg@gmail.com, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-32-18; kovalivkasr@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 6-00-35; myshin_ko@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-36-22; spsrada91@ukr.net, nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Головний офіс: с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів с.Ковалівка с.Мишин с.Спас	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00

4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява та згода на збір і обробку інформації про персональні дані, які необхідні для призначення матеріальної допомоги. 2. Копія паспорта громадянина України законного представника дітей, у тому числі військовослужбовця 3. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають про це відмітку в паспорті) законного представника дітей, у тому числі військовослужбовця. 4. Копія витягу (довідки) з реєстру територіальної громади про місце реєстрації законного представника дітей, у тому числі військовослужбовця. 5. Копія довідки, що підтверджує дійсне перебування на службі військовослужбовця, видану не пізніше як 90 календарних днів до дня подання документів/посвідчення учасника бойових дій/ветерана війни-особи з інвалідністю внаслідок війни. 6. Копія свідоцтва про шлюб у разі звернення дружини/чоловіка військовослужбовця/учасника бойових дій/ветерана війни-особи з інвалідністю внаслідок війни. 7. Копія паспорта громадянина України (за наявності), копія свідоцтва про народження дитини до 18-річного віку. 8. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають про це відмітку в паспорті) дитини за наявності. 9. Копія рахунку відкритого в банківській установі, що належить військовослужбовцю/учаснику бойових дій/ветерану війни-особі з інвалідністю внаслідок війни. Для виплати допомоги через відділення «Укрпошта» заявник вказує у заяві адресу та номер поштового відділення. Примітка: Допомога видається один раз у IV кварталі бюджетного року, при зверненні одного з батьків або законного представника дітей до сільської ради за письмовою заявою. У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково подається нотаріально посвідчена копія довіреності або доручення (копії документів подаються разом з оригіналами для звірки).
5.	Порядок та спосіб подання документів	Документи подаються особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	Рішення про надання допомоги.
8.	Строк надання послуги	30 календарних днів
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи).
10	Акти законодавства щодо надання послуги	1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 34. 2.Закон України про адміністративні послуги

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від 29 квітня 2025р. №73/2025

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-04/09

Допомога одному із членів сім'ї військовослужбовців, що загинули при відсічі збройної агресії російської федерації проти України і забезпечення національної безпеки, усунення загрози небезпеки державної незалежності України, її територіальної цілісності

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

Нижньовербізької сільської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення Головний офіс: с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область 78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область 78293, вул. Грушевського, 2 с. Ковалівка Коломийський район Івано-Франківська область 78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область 78219, вул. Нова, 1А с.Спас Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги Головний офіс: с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-62-45; v.kliuchiv.otg@gmail.com, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-32-18; kovalivkasr@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 6-00-35; myshin_ko@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-36-22; spsrada91@ukr.net, nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Головний офіс: с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце:	Понеділок 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; Середа 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід

	с.Великий Ключів с.Ковалівка с.Мишин с.Спас	Понеділок 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; Середа 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява та згода на збір і обробку інформації про персональні дані, які необхідні для призначення матеріальної допомоги. 2. Копія паспорта громадянина України. 3. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають про це відмітку в паспорті). 4. Копія витягу з реєстру територіальної громади. 5. Копія сповіщення сім'ї про загибель. 6. Копія свідоцтва про смерть. 7. Копія витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання. 8. Реквізити банківської установи та номер поточного рахунку заявника для зарахування коштів матеріальної допомоги у разі її призначення (ПриватБанк, Ощадбанк). Для виплати допомоги через відділення «Укрпошта» заявник вказує у заяві адресу та номер поштового відділення. <i>Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково подається нотаріально посвідчена копія довіреності або доручення (копії документів подаються разом з оригіналами для звірки).</i>
5.	Порядок та спосіб подання документів	Документи подаються особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	Рішення про надання допомоги.
8.	Строк надання послуги	30 календарних днів
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи).
10	Акти законодавства щодо надання послуги	1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 34. 2.Закон України про адміністративні послуги

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від 29 квітня 2025р. №73/2025

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-04/10

Щорічна одноразова допомога одному із членів сім'ї військовослужбовців, що загинули при відсічі збройної агресії російської федерації проти України і забезпечення національної безпеки, усунення загрози небезпеки державної незалежності України, її територіальної цілісності
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг
Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення Головний офіс: с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради 78218, вул. Довбуша, 1, с.Нижній Вербіж Коломийський район Івано-Франківська область 78276, вул. Відродження, 15А с. Великий Ключів, Коломийський район Івано-Франківська область 78293, вул. Грушевського, 2 с. Ковалівка Коломийський район Івано-Франківська область 78280, вул. Молодіжна, 22 с. Мишин Коломийський район Івано-Франківська область 78219, вул. Нова, 1А с.Спас Коломийський район Івано-Франківська область
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги Головний офіс: с.Нижній Вербіж Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів Віддалене робоче місце: с.Ковалівка Віддалене робоче місце: с.Мишин Віддалене робоче місце: с.Спас	тел. (03433) 9-00-10; tsnap.nvotg@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-62-45; v.kliuchiv.otg@gmail.com, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-32-18; kovalivkasr@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 6-00-35; myshin_ko@ukr.net, nvotg.gov.ua тел. (03433) 9-36-22; spsrada91@ukr.net, nvotg.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Головний офіс: с.Нижній Вербіж	Понеділок 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Середа 8.00-17.15; Субота, неділя – вихідні Без перерви на обід

	Віддалене робоче місце: с.Великий Ключів с.Ковалівка с.Мишин с.Спас	Понеділок 8.00-17.15; Вівторок 8.00-17.15; Середа 8.00-17.15; Четвер 8.00-17.15; П'ятниця 8.00-16.00. Субота, неділя – вихідні Перерва на обід: 12.00-13.00
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<i>1. Заява та згоду на збір і обробку інформації про персональні дані, які необхідні для призначення матеріальної допомоги.</i> <i>2. Письмова згода, у довільній формі, про виплату матеріальної допомоги уповноваженому представнику сім'ї від інших членів сім'ї (для виплати уповноваженому представнику).</i> <i>3. Копія паспорта громадянина України.</i> <i>4. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають про це відмітку в паспорті).</i> <i>5. Копія витягу з реєстру територіальної громади про місце реєстрації (заявника).</i> <i>6. Копія свідоцтва про народження загиблого (для виплати допомоги батькам).</i> <i>7. Копія свідоцтва про народження дитини (для виплати допомоги дитині).</i> <i>8. Копія документа, що підтверджує встановлення опіки чи піклування над дитиною загиблого (для виплати допомоги дитині).</i> <i>9. Копія свідоцтва про шлюб (для виплати допомоги дружині загиблого).</i> <i>10. Копія посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни або посвідчення члена сім'ї загиблого Захисника чи Захисниці України.</i> <i>11. Копія свідоцтва про смерть.</i> <i>12. Копія рахунку відкритого в банківській установі (ПриватБанк, Ощадбанк). Для виплати допомоги через відділення «Укрпошта» заявник вказує у заяві адресу та номер поштового відділення.</i> <i>Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково подається нотаріально посвідчена копія довіреності або доручення (копії документів подаються разом з оригіналами для звірки).</i>
5.	Порядок та спосіб подання документів	Документи подаються особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Результат надання послуги	Рішення про надання допомоги.
8.	Строк надання послуги	30 календарних днів
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи).
10	Акти законодавства щодо надання послуги	1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 34. 2.Закон України про адміністративні послуги

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від 29 квітня 2025р. №73/2025

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-05/01

Видача акту обстеження умов проживання дитини

Центр надання адміністративних послуг
Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення Головний офіс: с. Нижній Вербіж	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради с.Нижній Вербіж, вул.Довбуша,1
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Головний офіс: с. Нижній Вербіж сектор у справах дітей с.Нижній Вербіж	тел.(03433)9-00-10 tsnap.nvotg@ukr.net nvotg.gov.ua ssd_nwerbizh@ukr.net
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Головний офіс: с. Нижній Вербіж сектор у справах дітей с.Нижній Вербіж	Понеділок 8.00-17.15 субота, неділя - вихідні Вівторок 8.00- 17.15 без перерви на обід Середа 8.00-17.15 Четвер 8.00-17.15 П'ятниця 8.00-16.00 Понеділок 8.00-17.15 субота, неділя - вихідні Вівторок 8.00- 17.15 обідня перерва з 12.00- Середа 8.00-17.15 13.00 Четвер 8.00-17.15 П'ятниця 8.00-16.00
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Сімейний Кодекс України, стаття 158 Закон України "Про охорону дитинства" стаття 1
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаних з захистом прав дитини»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для отримання послуги	заява одного з батьків, опікуна (піклувальника), особи, в сім'ї якої проживає дитина або самої дитини, яка досягла чотирнадцяти років, про те щоб надати акт обстеження житлово-побутових умов проживання та виховання малолітніх (неповнолітніх) дітей
7.	Перелік необхідних документів	- заява від громадянина; - копія паспорта заявника (1, 2 стор., реєстрація); - копія свідоцтва про народження дитини; - довідка про реєстрацію заявника; - довідка про реєстрацію дитини; - відомості про житло;

8.	Порядок та спосіб подання документів	Документи подаються особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
9.	Оплата	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	Результат надання послуги	Акт обстеження умов проживання
12	Строк надання послуги	Упродовж 10 днів
13.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
14.	Перелік підстав для відмови у наданні	Вмотивована відмова приймається в разі відсутності одного з документів, зазначених в переліку**, та може бути оскаржене в суді
15.	Примітка	У відповідності до законодавства України службою у справах дітей проводиться обстеження умов проживання: - дітей-сиріт; - дітей, позбавлених батьківського піклування; - дітей, які опинились у складних життєвих обставинах; - дітей, які можуть бути усиновленими; - дітей, які залишились без батьківського піклування. А також у разі: - здійснення органом опіки та піклування контролю за цільовим витрачанням аліментів на дитину; - спору між матір'ю та батьком щодо визначення місця проживання дитини; - визначення способу участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від неї; - підтвердження місця проживання дитини під час вирішення питання її тимчасового виїзду за межі України; - позбавлення або поновлення батьківських прав; - побачення з дитиною матері, батька, які позбавлені батьківських прав; - відібрання дитини від особи, яка тримає її у себе не на підставі закону або рішення суду; - порушення питання щодо майнових прав дитини; - скасування усиновлення та визнання його недійсним; - вчинення насильства над дитиною; - порушення особистих прав та законних інтересів дитини.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від 29 квітня 2025р. №73/2025

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-05/02

Видача рішення про розв'язання спору між батьками щодо
визначення або зміни прізвища, імені та по батькові дитини

Центр надання адміністративних послуг

Нижньовербізької сільської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення Головний офіс: с. Нижній Вербіж сектор у справах дітей с.Нижній Вербіж	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради с.Нижній Вербіж, вул.Довбуша,1
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Головний офіс: с. Нижній Вербіж сектор у справах дітей с.Нижній Вербіж	тел.(03433)9-00-10 tsnap.nvotg@ukr.net nvotg.gov.ua ssd_nwerbizh@ukr.net
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Головний офіс: с. Нижній Вербіж сектор у справах дітей с.Нижній Вербіж	Понеділок 8.00-17.15 субота, неділя - вихідні Вівторок 8.00- 17.15 без перерви на обід Середа 8.00-17.15 Четвер 8.00-17.15 П'ятниця 8.00-16.00
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Сімейний кодекс України, статті 145-147; «Про охорону дитинства»; «Про місцеве самоврядування в Україні»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаних з захистом прав дитини»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для отримання	Заява та документи відповідно до переліку
7.	Перелік необхідних документів	Заява Довідка з місця реєстрації (проживання) Копія паспорта громадянина України Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу (у разі наявності)
8.	Порядок та спосіб подання документів	Документи подаються особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)

9.	Оплата	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	Результат надання послуги	Рішення органу опіки та піклування про розв'язання спору між батьками щодо визначення або зміни імені, прізвища, по батькові дитини приймається Нижньовербізькою сільською радою з урахуванням висновку комісії з питань захисту прав дитини
11.	Результат надання послуги	Рішення про розв'язання спору між батьками щодо визначення або зміни імені, прізвища, по батькові дитини
12.	Строк надання послуги	У місячний термін
13.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
14.	Перелік підстав для відмови у наданні	Рішення про відмову приймається в разі відсутності одного з документів, зазначених в переліку**, та може бути оскаржене в суді

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від 29 квітня 2025р. №73/2025

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-05/03

Надання висновку про доцільність (недоцільність)
позбавлення батьківських прав громадян

Центр надання адміністративних послуг
Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення Головний офіс: с. Нижній Вербіж сектор у справах дітей с.Нижній Вербіж	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради с.Нижній Вербіж, вул.Довбуша,1
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Головний офіс: с. Нижній Вербіж сектор у справах дітей с.Нижній Вербіж	тел.(03433)9-00-10 tsnap.nvotg@ukr.net nvotg.gov.ua ssd_nwerbizh@ukr.net
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Головний офіс: с. Нижній Вербіж сектор у справах дітей с.Нижній Вербіж	Понеділок 8.00-17.15 субота, неділя - вихідні Вівторок 8.00- 17.15 без перерви на обід Середа 8.00-17.15 Четвер 8.00-17.15 П'ятниця 8.00-16.00 Понеділок 8.00-17.15 субота, неділя - вихідні Вівторок 8.00- 17.15 обідня перерва з 12.00- Середа 8.00-17.15 13.00 Четвер 8.00-17.15 П'ятниця 8.00-16.00
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України "Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей", ст. 169 Сімейного кодексу України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаних з захистом прав дитини»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для отримання	Заява та документи відповідно до переліку
7.	Перелік необхідних документів	1. Заява того із батьків, який поновлює батьківські права 2. Акт обстеження умов проживання того з батьків, який поновлюється у батьківських правах 3. Копія паспорта заявника 4. Копія свідоцтва про народження дитини

		5. Довідка про доходи або декларація, довідка з місця роботи та характеристика того з батьків, який поновлюється у батьківських правах 6. Інші документи, які мають істотне значення при вирішенні питання про поновлення громадян в батьківських правах 7. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків надається заявником 8. Ухвала суду про відкриття провадження по цивільній справі про поновлення батьківських прав (надається позивачем до суду)
8.	Порядок та спосіб подання документів	Документи подаються особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
9.	Оплата	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	Результат надання послуги	Отримувач послуги отримує висновок органу опіки та піклування про доцільність поновлення батьківських прав, який видається на бланку виконавчого комітету Нижньовербізької сільської ради, підписується сільським головою. У разі відмови в наданні висновку - сектор у справах дітей готує вмотивовану відповідь.
11.	Результат надання послуги	Рішення про надання статусу
12.	Строк надання послуги	У місячний термін
13.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
14.	Перелік підстав для відмови у наданні	Рішення про відмову в наданні статусу приймається в разі відсутності одного з документів, зазначених в переліку**, та може бути оскаржене в суді

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від 29 квітня 2025р. №73/2025

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-05/04

Надання висновку про доцільність відібрання дітей
у батьків без позбавлення батьківських прав

Центр надання адміністративних послуг
Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення Головний офіс: с. Нижній Вербіж сектор у справах дітей с.Нижній Вербіж	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради с.Нижній Вербіж, вул.Довбуша,1 Сектор у справах дітей Нижньовербізької сільської ради с.Нижній Вербіж, вул.Довбуша,1
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Головний офіс: с. Нижній Вербіж сектор у справах дітей с.Нижній Вербіж	тел.(03433)9-00-10 tsnap.nvotg@ukr.net nvotg.gov.ua ssd_nwerbizh@ukr.net
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Головний офіс: с. Нижній Вербіж сектор у справах дітей с.Нижній Вербіж	Понеділок 8.00-17.15 субота, неділя - вихідні Вівторок 8.00- 17.15 без перерви на обід Середа 8.00-17.15 Четвер 8.00-17.15 П'ятниця 8.00-16.00 Понеділок 8.00-17.15 субота, неділя - вихідні Вівторок 8.00- 17.15 обідня перерва з 12.00- Середа 8.00-17.15 13.00 Четвер 8.00-17.15 П'ятниця 8.00-16.00
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Сімейний кодекс України, ст. 170
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для отримання	Письмова заява від фізичної особи
7.	Перелік необхідних документів	1. Заява про загрозу життю і здоров'ю 2. Довідка з місця реєстрації (проживання) 3. Довідка про склад сім'ї 4. Копії свідоцтв про народження всіх дітей (з пред'явленням оригіналів)

		5. Копія ідентифікаційного коду обох батьків або одного з них 6. Копія паспорта (1, 2, 11 сторінки) обох батьків або одного з них 7. Копія свідоцтва про розірвання шлюбу 8. Копія свідоцтва про шлю Інші документи, які мають істотне значення при вирішенні питання.
8.	Порядок та спосіб подання документів	Документи подаються особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
9.	Оплата	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Результат надання послуги	Висновок органу опіки та піклування, рішення виконавчого комітету
11	Строк надання послуги	У місячний термін
12	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
13	Умови і випадки надання	Якщо виникла безпосередня загроза життю або здоров'ю дитини, орган опіки та піклування, якому стало відомо про це, приймає рішення про негайне відібрання дитини у батьків або осіб, які їх замінюють. Для прийняття рішення про негайне відібрання дитини у батьків або осіб, які їх замінюють, служба у справах дітей негайно після отримання повідомлення про безпосередню загрозу життю або здоров'ю дитини разом з уповноваженим підрозділом органів Національної поліції, фахівцем із соціальної роботи, представниками закладу охорони здоров'я проводить оцінку рівня безпеки дитини згідно з додатком 10. До проведення оцінки рівня безпеки дитини можуть бути додатково залучені уповноважені суб'єкти в межах своїх повноважень. Після вжиття невідкладних заходів до забезпечення безпеки дитини служба у справах дітей в той же день подає районній, районній у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчому органу міської, районної у місті (в разі утворення) ради, сільській, селищній раді об'єднаної територіальної громади клопотання про невідкладне відібрання дитини у батьків або осіб, які їх замінюють. Після надходження клопотання уповноважена особа районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі утворення) ради, сільської, селищної ради об'єднаної територіальної громади протягом одного дня розглядає порушене питання та приймає відповідне рішення.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-05/05

**Надання висновку про підтвердження
місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України**

Центр надання адміністративних послуг
Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення Головний офіс: с. Нижній Вербіж сектор у справах дітей с.Нижній Вербіж	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради с.Нижній Вербіж, вул.Довбуша,1 сектор у справах дітей с.Нижній Вербіж, вул.Довбуша,1
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Головний офіс: с. Нижній Вербіж сектор у справах дітей с.Нижній Вербіж	тел.(03433)9-00-10 tsnap.nvotg@ukr.net nvotg.gov.ua ssd_nverbizh@ukr.net nvotg.gov.ua
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Головний офіс: с. Нижній Вербіж сектор у справах дітей с.Нижній Вербіж	Понеділок 8.00-17.15 субота, неділя - вихідні Вівторок 8.00- 17.15 без перерви на обід Середа 8.00-17.15 Четвер 8.00-17.15 П'ятниця 8.00-16.00 Понеділок 8.00-17.15 субота, неділя - вихідні Вівторок 8.00- 17.15 обідня перерва з 12.00- Середа 8.00-17.15 13.00 Четвер 8.00-17.15 П'ятниця 8.00-16.00
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	<u>Сімейний Кодекс, стаття 158</u> <u>Закон України "Про охорону дитинства" стаття 1</u>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаних з захистом прав дитини»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для отримання	Заява та документи відповідно до переліку
7.	Перелік необхідних документів	Заява того з батьків, з ким проживає дитина на ім'я голови Копія паспорта громадянина України того з батьків, з ким проживає дитина Копія свідоцтва про народження дитини або паспорта Витяг з реєстру територіальної громади того з батьків з ким проживає дитина Витяг з реєстру територіальної громади дитини Копія рішення суду про розірвання шлюбу батьків дитини Підтвердження про відправлення рекомендованого листа згідно з

		вимогами, передбаченими абзацом першим частини п'ятої статті 157 Сімейного кодексу України Завірена копія документа, виданого лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу, у порядку та за формою, встановленими МОЗ (подається для тимчасового виїзду за межі України дитини з інвалідністю, дитини, яка хворіє на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, або на утримання дитини, яка отримала тяжкі травми, потребує трансплантації органа або паліативної допомоги) (у разі наявності). Документ, який підтверджує виїзд за межі України з метою відпочинку та оздоровлення (попереднє бронювання, квитки тощо) (у разі наявності).
8.	Порядок та спосіб подання документів	Документи подаються особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
9.	Оплата	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	Результат надання послуги	Рішення про затвердження висновку органу опіки і піклування про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України
12	Строк надання послуги	У місячний термін
13.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
14.	Перелік підстав для відмови у наданні	Рішення про відмову приймається в разі відсутності одного з документів, зазначених в переліку**, та може бути оскаржене в суді

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-05/06

Надання рішення про визначення
місця проживання (перебування) дитини

Центр надання адміністративних послуг
Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення Головний офіс: с. Нижній Вербіж	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради с.Нижній Вербіж, вул.Довбуша,1
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Головний офіс: с. Нижній Вербіж	тел.(03433)9-00-10 tsnap.nvotg@ukr.net nvotg.gov.ua ssd_nwerbizh@ukr.net
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Головний офіс: с. Нижній Вербіж сектор у справах дітей с.Нижній Вербіж	Понеділок 8.00-17.15 субота, неділя - вихідні Вівторок 8.00- 17.15 без перерви на обід Середа 8.00-17.15 Четвер 8.00-17.15 П'ятниця 8.00-16.00 Понеділок 8.00-17.15 субота, неділя - вихідні Вівторок 8.00- 17.15 обідня перерва з 12.00- Середа 8.00-17.15 13.00 Четвер 8.00-17.15 П'ятниця 8.00-16.00
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Сімейний Кодекс стаття 19, 161, 162 Закон України "Про охорону дитинства" стаття 1 Закону України «Про захист персональних даних»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаних з захистом прав дитини»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для отримання	Заява та документи відповідно до переліку
7.	Перелік необхідних документів	Заява Копія паспорта громадянина України Довідка з місця реєстрації (проживання) Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу (у разі наявності) Копія свідоцтва про народження дитини Довідка з місця навчання, виховання дитини Довідка про сплату аліментів (у разі наявності)
8.	Порядок та спосіб подання документів	Документи подаються особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
9.	Оплата	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	Результат надання послуги	Рішення про визначення місця проживання (перебування) дитини

12	Строк надання послуги	У місячний термін
13.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
14.	Перелік підстав для відмови у наданні	Рішення про відмову приймається в разі відсутності одного з документів, зазначених в переліку**, та може бути оскаржене в суді

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-05/07

**Встановлення опіки, піклування над дітьми-сиротами
та дітьми, позбавленими батьківського піклування**

Центр надання адміністративних послуг
Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення Головний офіс: с. Нижній Вербіж сектор у справах дітей с.Нижній Вербіж	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради с.Нижній Вербіж, вул.Довбуша,1 Сектор у справах дітей Нижньовербізької сільської ради с.Нижній Вербіж, вул.Довбуша,1
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Головний офіс: с. Нижній Вербіж сектор у справах дітей с.Нижній Вербіж	тел.(03433)9-00-10 tsnap.nvotg@ukr.net nvotg.gov.ua ssd_nwerbizh@ukr.net
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Головний офіс: с. Нижній Вербіж сектор у справах дітей с.Нижній Вербіж	Понеділок 8.00-17.15 субота, неділя - вихідні Вівторок 8.00- 17.15 без перерви на обід Середа 8.00-17.15 Четвер 8.00-17.15 П'ятниця 8.00-16.00 Понеділок 8.00-17.15 субота, неділя - вихідні Вівторок 8.00- 17.15 обідня перерва з 12.00- Середа 8.00-17.15 13.00 Четвер 8.00-17.15 П'ятниця 8.00-16.00
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Сімейний кодекс України (ст. 243), Цивільний кодекс України, Закон України «Про охорону дитинства», Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для отримання	Письмова заява громадян України про призначення опікуном (піклувальником) над дитиною-сиротою чи дитиною, позбавленою батьківського піклування
7.	Перелік необхідних документів	1. Заява (від подружжя приймається спільна заява). 2. Довідка про доходи за останні шість місяців або копія декларації про доходи, засвідчена в установленому порядку. 3. Документ, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням. 4. Копія свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі). 5. Довідка про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і рекомендація центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді щодо включення

		кандидатів до єдиного банку даних (для родичів дитини не потрібно). 6. Копія паспорта. 7. Висновок про стан здоров'я заявника, складений за встановленою формою. 8. Висновок про стан здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини. 9. Довідка від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом із заявниками. 10. Довідка про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника, видана органами внутрішніх справ за місцем проживання заявника. 11. Письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом з особою, яка бажає взяти дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, під опіку, піклування, засвідчена нотаріально або написана власноручно в присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів, про що робиться позначка на заяві із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, підпису посадової особи та дати. 13. Акт обстеження житлово-побутових умов проживання з обов'язковим висновком про можливість проживання дітей в сім'ї. Інші документи, які мають істотне значення при вирішенні питання.
8.	Порядок та спосіб подання документів	Документи подаються особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
9.	Оплата	Адміністративна послуга надається безоплатно
11.	Результат надання послуги	Висновок органу опіки та піклування, рішення виконавчого комітету
12.	Строк надання послуги	У місячний термін
13.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
14.	Перелік підстав для відмови у наданні	1) визнані в установленому порядку недієздатними або обмежено дієздатними; 2) позбавлені батьківських прав, якщо ці права не були поновлені; 3) були усиновлювачами, опікунами, піклувальниками, прийомними батьками, батьками-вихователями іншої дитини, але усиновлення було скасовано або визнано недійсним, опіку, піклування чи діяльність прийомної сім'ї або дитячого будинку сімейного типу було припинено з їх вини; 4) були засуджені за злочини проти життя і здоров'я, волі, честі та гідності, статевої свободи та статевої недоторканості особи, проти громадської безпеки, громадського порядку та моральності, у сфері обігу наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів або прекурсорів, а також за злочини, передбачені статтями 148, 150, 150-1, 164, 166, 167, 169, 181, 187, 324 і 442 Кримінального кодексу України (2341-14), або мають непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість за вчинення інших злочинів; 5) перебувають на обліку або на лікуванні у психоневрологічному чи наркологічному диспансері; 6) зловживають спиртними напоями або наркотичними засобами; 7) страждають на хвороби, перелік яких затверджений МОЗ щодо осіб, які не можуть бути усиновлювачами; 8) є інвалідами I і II групи, які за висновком медико-соціальної експертної комісії потребують стороннього догляду; 9) проживають на спільній житловій площі з членами сім'ї, які мають розлади здоров'я або поведінку чи спосіб життя, що може негативно вплинути на здоров'я дитини, її фізичний, психічний, моральний стан або інтелектуальний розвиток; 10) не мають постійного місця проживання та постійного заробітку (доходу); 11) поведінка та інтереси яких суперечать інтересам дитини, яка може бути влаштована в сім'ю на виховання; 12) не пройшли за направленням служби у справах дітей курс

		навчання з проблем виховання таких дітей в центрі соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді. Рішення про відмову в наданні статусу приймається в разі відсутності одного з документів, зазначених в переліку**, та може бути оскаржене в суді
--	--	---

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-05/08

Надання статусу дитини, яка постраждала
внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів

Центр надання адміністративних послуг
Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення Головний офіс: с. Нижній Вербіж сектор у справах дітей с.Нижній Вербіж	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради с.Нижній Вербіж, вул.Довбуша,1 с.Нижній Вербіж, вул.Довбуша,1
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Головний офіс: с. Нижній Вербіж сектор у справах дітей с.Нижній Вербіж	тел.(03433)9-00-10 tsnap.nvotg@ukr.net nvotg.gov.ua ssd_nwerbizh@ukr.net nvotg.gov.ua
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Головний офіс: с. Нижній Вербіж сектор у справах дітей с.Нижній Вербіж	Понеділок 8.00-17.15 Вівторок 8.00- 17.15 Середа 8.00-17.15 Четвер 8.00-17.15 П'ятниця 8.00-16.00 Понеділок 8.00-17.15 Вівторок 8.00- 17.15 Середа 8.00-17.15 Четвер 8.00-17.15 П'ятниця 8.00-16.00 субота, неділя - вихідні без перерви на обід субота, неділя - вихідні обідня перерва з 12.00-13.00
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 №2402-III
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 05.04.2017 № 268 (далі – Порядок), постанова Кабінету Міністрів України від 24.10.2008 № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини”
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для отримання	Право на отримання статусу має дитина, а також особа, яка на час воєнних дій, збройних конфліктів, збройної агресії Російської Федерації не досягла 18 років (повноліття), і в результаті: 1) отримали поранення, контузію, каліцтво; 2) зазнали фізичного, сексуального насильства; 3) були викрадені або незаконно вивезені за межі України; 4) залучалися до участі у діях воєнізованих чи збройних формувань; 5) незаконно утримувалися, у тому числі в полоні; 6) зазнали психологічного насильства

7.	Перелік необхідних документів	1) заява; 2) свідоцтво про народження дитини або іншого документа, що посвідчує особу дитини; 3) документ, що посвідчує особу заявника; 4) документ, що підтверджує повноваження законного представника дитини (у разі коли дитина постійно проживає/перебуває у закладі охорони здоров'я, закладі освіти або іншому дитячому закладі, - документа, що підтверджує факт перебування дитини в такому закладі) або родинні стосунки між дитиною та заявником; 5) довідки про взяття дитини на облік як внутрішньо переміщеної особи (у разі наявності); 6) паспорта громадянина України, виготовленого у формі книжечки (у разі наявності); 7) паспорта громадянина України або паспорта громадянина України для виїзду за кордон у формі е-паспорта або е-паспорта для виїзду за кордон (у разі наявності); 8) витягу з реєстру територіальної громади (у разі наявності); 9) згода на обробку персональних даних. У разі відсутності відомостей про задеклароване/зареєстроване місце проживання/перебування дитини або документів, зазначених в абзацах другому - п'ятому цього пункту, доказами підтвердження її місця проживання/перебування на території, на якій ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованій Російською Федерацією, можуть бути відомості, які містяться в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, або документи про право власності батьків або дитини на рухоме чи нерухоме майно, або свідоцтво про базову загальну середню освіту, або атестат про повну загальну середню освіту, або документ про професійно-технічну освіту, або табель успішності, або учнівський квиток, або медичні документи, або свідоцтво про народження дитини. За обставин, передбачених у підпункті 1 пункту 3 Порядку, також подаються виписки з медичної картки дитини або консультаційного висновку спеціаліста, видані після медичного обстеження та лікування дитини в закладах охорони здоров'я та науково-дослідних установах, визначених МОЗ, із зазначенням діагнозу згідно з Міжнародною класифікацією хвороб та споріднених проблем здоров'я десятого перегляду, отриманих у період здійснення воєнних дій, збройних конфліктів. За обставин, передбачених у підпунктах 2-5 пункту 3 Порядку, також подаються копії: заяви про вчинення щодо дитини кримінального правопорушення або про залучення дитини до провадження як потерпілої, зареєстрованої в установленому порядку у відповідних правоохоронних органах; витягу з Єдиного реєстру досудових розслідувань про відкриття кримінального провадження (назалежно від результатів досудового розслідування) за зазначеною заявою про вчинення злочину щодо дитини в зоні воєнних дій та збройних конфліктів; висновку експерта за результатами судової експертизи (за наявності), проведеної в ході досудового розслідування в кримінальному провадженні, якою встановлено факти 3 фізичного, сексуального насильства щодо дитини внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів (за обставин, передбачених у підпункті 2 пункту 3 Порядку). За обставин, передбачених у підпункті 6 пункту 3 Порядку, також подаються: висновок оцінки потреб сім'ї (особи) у соціальних послугах, підготовлений центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді за формою, затвердженою Мінсоцполітики. До оцінювання потреб сім'ї (особи) може бути залучений психолог/практичний психолог, психотерапевт, психіатр, що працює в іншому закладі, установі, організації. На основі висновку оцінки потреб сім'ї (особи) у соціальних послугах за згодою батьків/законних представників дитина направляється до відповідного закладу/організації для реабілітації та отримання відповідних соціальних послуг; 10) копія посвідчення з написом "Посвідчення члена сім'ї загиблого", якщо дитина отримала статус відповідно до Порядку надання статусу особи, на яку поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", деяким категоріям осіб, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2015 р. № 740; 11) копії свідоцтва про смерть та документа, що підтверджує загибель особи внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, або копія документа, що підтверджує смерть особи внаслідок поранення, контузії, каліцтва, отриманих внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, у разі загибелі батьків дитини або одного з них із числа цивільних осіб.
----	-------------------------------	--

8.	Порядок та спосіб подання документів	Документи подаються особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
9.	Оплата	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	Строк надання послуги	Рішення про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів приймається суб'єктом надання адміністративної послуги протягом тридцяти календарних днів з дати реєстрації заяви за результатами розгляду комісією з питань захисту прав дитини вищезазначених документів.
11.	Результат надання послуги	Рішення про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів
12.	Строк надання послуги	У місячний термін
13.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
14.	Перелік підстав для відмови у наданні	Рішення про відмову в наданні статусу приймається в разі відсутності одного з документів, зазначених в переліку**, та може бути оскаржене в суді

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-05/09

Надання висновку про доцільність (недоцільність)
поновлення батьківських прав громадян

Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення Головний офіс: с. Нижній Вербіж сектор у справах дітей с.Нижній Вербіж	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради с.Нижній Вербіж, вул.Довбуша,1
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Головний офіс: с. Нижній Вербіж сектор у справах дітей с.Нижній Вербіж	тел.(03433)9-00-10 tsnap.nvotg@ukr.net nvotg.gov.ua ssd_nverbizh@ukr.net
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Головний офіс: с. Нижній Вербіж сектор у справах дітей с.Нижній Вербіж	Понеділок 8.00-17.15 субота, неділя - вихідні Вівторок 8.00- 17.15 без перерви на обід Середа 8.00-17.15 Четвер 8.00-17.15 П'ятниця 8.00-16.00 Понеділок 8.00-17.15 субота, неділя - вихідні Вівторок 8.00- 17.15 обідня перерва з 12.00- Середа 8.00-17.15 13.00 Четвер 8.00-17.15 П'ятниця 8.00-16.00
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Кодекс Сімейний п. 4,5 ст. 19 Закон України "Про охорону дитинства" ст 12 Закон України "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування" ст 5
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаних з захистом прав дитини»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для отримання	Заява та документи відповідно до переліку
7.	Перелік необхідних документів	Заява Копії свідоцтв про народження дітей Копія паспорта (1, 2, 11 сторінки) обох батьків або одного з них Свідоцтво про розірвання шлюбу, у разі коли шлюб розірвано Свідоцтво про шлюб Довідка-розрахунок заборгованості по сплаті аліментів

		Характеристика з місця проживання, в якій вказано, що батьки (один із них) ухиляються від виконання батьківських обов'язків Довідка з місця проживання дитини Акт обстеження житлово-побутових умов проживання дитини Характеристика з навчального закладу, в якій вказано, що батьки (один із них) ухиляються від виконання батьківських обов'язків Довідка лікаря-нарколога на відповідача Інші документи, що можуть свідчити про ухилення від виконання батьківських обов'язків Згода на обробку персональних даних
8.	Порядок та спосіб подання документів	Документи подаються особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
9.	Оплата	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	Результат надання послуги	Отримувач послуги отримує висновок органу опіки та піклування про доцільність (недоцільність) позбавлення батьківських прав.
11	Строк надання послуги	У місячний термін
12	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
13	Перелік підстав для відмови у наданні	Рішення про відмову в наданні статусу приймається в разі відсутності одного з документів, зазначених в переліку**, та може бути оскаржене в суді

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від 29 квітня 2025р. №73/2025

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-05/10

Надання рішення про надання дозволу бабі, діду, іншим родичам дитини забрати її з пологового будинку або іншого закладу охорони здоров'я, якщо цього не зробили батьки дитини

Центр надання адміністративних послуг
Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення Головний офіс: с. Нижній Вербіж сектор у справах дітей с.Нижній Вербіж	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради с.Нижній Вербіж, вул.Довбуша,1
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Головний офіс: с. Нижній Вербіж сектор у справах дітей с.Нижній Вербіж	тел.(03433)9-00-10 tsnap.nvotg@ukr.net nvotg.gov.ua
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Головний офіс: с. Нижній Вербіж сектор у справах дітей с.Нижній Вербіж	Понеділок 8.00-17.15 субота, неділя - вихідні Вівторок 8.00- 17.15 без перерви на обід Середа 8.00-17.15 Четвер 8.00-17.15 П'ятниця 8.00-16.00 Понеділок 8.00-17.15 субота, неділя - вихідні Вівторок 8.00- 17.15 обідня перерва з 12.00- Середа 8.00-17.15 13.00 Четвер 8.00-17.15 П'ятниця 8.00-16.00
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Сімейний кодекс України, пункт 4 статті 143; «Про охорону дитинства»; «Про місцеве самоврядування в Україні»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаних з захистом прав дитини»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для отримання	Заява та документи відповідно до переліку
7.	Перелік необхідних документів	1) заява, вказати причини з яких батьки не забрали дитину з пологового будинку; 2. Копія паспорта заявника; 3. Копії документів, що підтверджують родинний зв'язок; 4. Висновок про стан здоров'я заявника (додаток); 5. Довідка з медичного закладу про народження дитини; 7. Довідка з поліції про перебування/неперебування заявника

		та осіб, які проживають з ним, на профілактичному обліку (запит адвоката) ; 8. Довідка з місця роботи про доходи за останні 6 місяців (для приватних підприємців - копія декларації); 9. Характеристика з місця роботи (для підприємців та непрацюючих –від депутата); 10.Акт обстеження житлово-побутових умов проживання заявника (обстеження проводиться депутатом); 11.Довідка про склад сім'ї та реєстрацію.
8.	Порядок та спосіб подання документів	Документи подаються особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
9.	Оплата	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	Результат надання послуги	Видача рішення про надання дозволу бабі, діду, іншим родичам дитини забрати її з пологового будинку або іншого закладу охорони здоров'я, якщо цього не зробили батьки дитини
11.	Результат надання послуги	Рішення про надання статусу
12.	Строк надання послуги	У місячний термін
13.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
14.	Перелік підстав для відмови у наданні	Рішення про відмову в наданні статусу приймається в разі відсутності одного з документів, зазначених в переліку**, та може бути оскаржене в суді

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від 29 квітня 2025р. №73/2025

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-05/11

Надання висновку про доцільність побачення з дитиною
матері, батька, які позбавлені батьківських прав

Центр надання адміністративних послуг
Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення Головний офіс: с. Нижній Вербіж сектор у справах дітей с.Нижній Вербіж	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради с.Нижній Вербіж, вул.Довбуша,1 сектор у справах дітей с.Нижній Вербіж, вул.Довбуша,1
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Головний офіс: с. Нижній Вербіж сектор у справах дітей с.Нижній Вербіж	тел.(03433)9-00-10 tsnap.nvotg@ukr.net nvotg.gov.ua ssd_nwerbizh@ukr.net nvotg.gov.ua
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Головний офіс: с. Нижній Вербіж сектор у справах дітей с.Нижній Вербіж	Понеділок 8.00-17.15 субота, неділя - вихідні Вівторок 8.00- 17.15 без перерви на обід Середа 8.00-17.15 Четвер 8.00-17.15 П'ятниця 8.00-16.00 Понеділок 8.00-17.15 субота, неділя - вихідні Вівторок 8.00- 17.15 обідня перерва з 12.00- Середа 8.00-17.15 13.00 Четвер 8.00-17.15 П'ятниця 8.00-16.00
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 168 Сімейного Кодексу України, Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаних з захистом прав дитини»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для отримання	Заява та документи відповідно до переліку
7.	Перелік необхідних документів	Заява Довідка про сплату аліментів Копія паспорта (1, 2, 11 сторінки) обох батьків або одного з них Копія ідентифікаційного коду обох батьків або одного з них Акт обстеження житлово-побутових умов сім'ї Довідка про стан здоров'я обох батьків (одного з них) Згода дитини, яка досягла 14 років Згода особи (закладу), в якій (якому) проживає (перебуває)

		дитина довідка з місця реєстрації заявника та дитини; копія свідоцтва про народження дитини; копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками (у разі наявності); довідка з навчального закладу, який відвідує дитина, про участь батьків у вихованні та догляді; документи, що підтверджують підстави для побачення з дитиною матері, батька, які позбавлені батьківських прав рішення суду про позбавлення батьківських прав заявника; згода на обробку персональних даних
8.	Порядок та спосіб подання документів	Документи подаються особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
9.	Оплата	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	Результат надання послуги	Рішення виконавчого комітету Нижньовербізької сільської ради про надання висновку про доцільність побачення з дитиною матері, батька, які позбавлені батьківських прав
11	Строк надання послуги	У місячний термін
12.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні	Рішення про відмову в наданні статусу приймається в разі відсутності одного з документів, зазначених в переліку**, та може бути оскаржене в суді

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради
від 29 квітня 2025р. №73/2025

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-05/12

Тимчасове влаштування дитини,
позбавленої батьківського піклування

Центр надання адміністративних послуг
Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення Головний офіс: с. Нижній Вербіж сектор у справах дітей с.Нижній Вербіж	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради с.Нижній Вербіж, вул.Довбуша,1
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Головний офіс: с. Нижній Вербіж сектор у справах дітей с.Нижній Вербіж	тел.(03433)9-00-10 tsnap.nvotg@ukr.net nvotg.gov.ua
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Головний офіс: с. Нижній Вербіж сектор у справах дітей с.Нижній Вербіж	Понеділок 8.00-17.15 субота, неділя - вихідні Вівторок 8.00- 17.15 без перерви на обід Середа 8.00-17.15 Четвер 8.00-17.15 П'ятниця 8.00-16.00 Понеділок 8.00-17.15 субота, неділя - вихідні Вівторок 8.00- 17.15 обідня перерва з 12.00- Середа 8.00-17.15 13.00 Четвер 8.00-17.15 П'ятниця 8.00-16.00
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України “Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	п. 31, 32, 34 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою КМУ від 24.09.2008 року №866 “Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини”
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для отримання	1.Заява особи, яка є родичем або іншою особою, з якими у дитини на момент залишення без батьківського піклування склалися близькі стосунки (сусіди, знайомі) і які бажають залишити її на виховання у своїй сім'ї 2.Направлення служби у справах дітей про тимчасове влаштування дитини до притулку, центру, соціально-реабілітаційного центру (дитячого містечка). 3.Акт кримінальної міліції у справах дітей про доставлення дитини до притулку

7.	Перелік необхідних документів	заява особи про згоду на тимчасове проживання дитини в сім'ї; - акт обстеження житлово-побутових умов заявників; - рішення про тимчасове влаштування дитини -згоди дитини (якщо вона може висловити свою думку) у вигляді її письмової заяви; -письмової згоди всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом із особою, яка надала згоду на тимчасове влаштування в її сім'ю дитини для проживання на одній житловій площі
8.	Порядок та спосіб подання документів	Документи подаються особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
9.	Оплата	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	Результат надання послуги	Отримувач послуги отримує висновок органу опіки та піклування про доцільність поновлення батьківських прав, який видається на бланку виконавчого комітету Нижньовербізької сільської ради, підписується сільським головою - керівником органу опіки та піклування. У разі відмови в наданні висновку - сектор у справах дітей готує вмотивовану відповідь.
11.	Результат надання послуги	Рішення про надання статусу
12.	Строк надання послуги	Якщо під час обстеження умов перебування дитини підтвердився факт залишення дитини без батьківського піклування, служба у справах дітей протягом одного дня забезпечують тимчасове влаштування дитини. Безпритульні діти підлягають негайному влаштуванню у притулок або центр за місцем виявлення дитини у встановленому законодавством порядку.
13.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
14.	Перелік підстав для відмови у наданні	Для осіб, які виявили бажання залишити дитину на виховання у своїй сім'ї: 1.Діти, які залишилися без батьківського піклування, можуть бути тимчасово влаштовані тільки в сім'ї повнолітніх осіб; 2.Діти, які залишилися без батьківського піклування, не можуть бути влаштовані в сім'ї осіб, які: - визнані в установленому порядку недієздатними або обмежено дієздатними; - позбавлені батьківських прав, якщо ці права не були поновлені; - були усиновлювачами, опікунами, піклувальниками, приймними батьками, батьками-вихователями іншої дитини, але усиновлення було скасовано або визнано недійсним, опіку, піклування чи діяльність приймної сім'ї або дитячого будинку сімейного типу було припинено з їх вини; - були засуджені за злочини проти життя і здоров'я, волі, честі та гідності, статевої свободи та статевої недоторканості особи, проти громадської безпеки, громадського порядку та моральності, у сфері обігу наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів або прекурсорів, а також за злочини, передбачені статтями 148, 150, 150-1, 164, 166, 167, 169, 181, 187, 324 і 442 Кримінального кодексу України (2341-14), або мають непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість за вчинення інших злочинів; - перебувають на обліку або на лікуванні у психоневрологічному чи наркологічному диспансері; - зловживають спиртними напоями або наркотичними засобами; - страждають на хвороби, перелік яких затверджений МОЗ щодо осіб, які не можуть бути усиновлювачами; - є інвалідами I і II групи, які за висновком медико-соціальної експертної комісії потребують стороннього догляду;

		-проживають на спільній житловій площі з членами сім'ї, які мають розлади здоров'я або поведінку чи спосіб життя, що може негативно вплинути на здоров'я дитини, її фізичний, психічний, моральний стан або інтелектуальний розвиток; - не мають постійного місця проживання та постійного заробітку (доходу); - поведінка та інтереси яких суперечать інтересам дитини, яка може бути влаштована в сім'ю на виховання. Рішення про відмову в наданні статусу приймається в разі відсутності одного з документів, зазначених в переліку**, та може бути оскаржене в суді
--	--	--

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-05/13

Надання дитині статусу дитини-сироти або
дитини, позбавленої батьківського піклування

Центр надання адміністративних послуг
Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення Головний офіс: с. Нижній Вербіж сектор у справах дітей с.Нижній Вербіж	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради с.Нижній Вербіж, вул.Довбуша,1 с.Нижній Вербіж, вул.Довбуша,1
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Головний офіс: с. Нижній Вербіж сектор у справах дітей с.Нижній Вербіж	тел.(03433)9-00-10 tsnap.nvotg@ukr.net nvotg.gov.ua ssd_nwerbizh@ukr.net
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Головний офіс: с. Нижній Вербіж сектор у справах дітей с.Нижній Вербіж	Понеділок 8.00-17.15 субота, неділя - вихідні Вівторок 8.00- 17.15 без перерви на обід Середа 8.00-17.15 Четвер 8.00-17.15 П'ятниця 8.00-16.00 Понеділок 8.00-17.15 субота, неділя - вихідні Вівторок 8.00- 17.15 обідня перерва з 12.00- Середа 8.00-17.15 13.00 Четвер 8.00-17.15 П'ятниця 8.00-16.00
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування" ст.5
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаних з захистом прав дитини»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для отримання	Заява та документи відповідно до переліку
7.	Перелік необхідних документів	Клопотання служби у справах дітей Копія свідоцтва про народження дитини Акт за формою, затвердженою МОЗ і МВС про підкинуту дитину, батьки яких невідомі, покинуту в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я або яку відмовилися забрати з цих закладів батьки, інші родичі Акт, складений сектором у справах дітей за формою, що підтверджує не виконання батьками своїх обов'язків з виховання та утримання дитини з причин, які неможливо з'ясувати у зв'язку із перебуванням батьків на тимчасово окупованій території або в районі проведення антитерористичної операції Вирок суду про призначення покарання з відбуванням в місцях позбавлення волі Висновок лікарсько-консультативної комісії закладу охорони

		здоров'я про наявність у батька, матері хвороби, що перешкоджає виконанню ними батьківських обов'язків, виданим у порядку, встановленому МОЗ Рішення суду про визнання безвісно відсутнім матері/батька Рішення суду про визнання недієздатними матері/батька дитини Рішення суду про відібрання дитини у матері/батька без позбавлення батьківських прав Рішення суду про оголошення померлими батька/матері дитини, що підтверджується свідоцтвом про смерть, виданим органами реєстрації актів цивільного стану Рішення суду про позбавлення батьківських прав матері/батька дитини вирок суду про те, що батьки відбувають покарання в місцях позбавлення волі Ухвала слідчого судді про обрання міри запобіжного заходу, під час здійснення кримінального провадження, як тримання під вартою Ухвала суду або довідка органів внутрішніх справ про розшук батька\матері та відсутність відомостей про їх місцезнаходження, що пов'язане з ухиленням від сплати аліментів та відсутністю відомостей про їх місцезнаходження
8.	Порядок та спосіб подання документів	Документи подаються особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
9.	Оплата	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	Результат надання послуги	Рішення про надання дитині статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування
11.	Строк надання послуги	У місячний термін
12.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
14.	Перелік підстав для відмови у наданні	Рішення про відмову приймається в разі відсутності одного з документів, зазначених в переліку**, та може бути оскаржене в суді

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-05/14

Надання рішення про способи участі у вихованні дитини
та спілкуванні з нею того з батьків, хто проживає окремо від неї

Центр надання адміністративних послуг
Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення Головний офіс: с. Нижній Вербіж сектор у справах дітей с.Нижній Вербіж	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради с.Нижній Вербіж, вул.Довбуша,1
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Головний офіс: с. Нижній Вербіж сектор у справах дітей с.Нижній Вербіж	тел.(03433)9-00-10 tsnap.nvotg@ukr.net nvotg.gov.ua ssd_nverbizh@ukr.net nvotg.gov.ua
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Головний офіс: с. Нижній Вербіж сектор у справах дітей с.Нижній Вербіж	Понеділок 8.00-17.15 субота, неділя - вихідні Вівторок 8.00- 17.15 без перерви на обід Середа 8.00-17.15 Четвер 8.00-17.15 П'ятниця 8.00-16.00 Понеділок 8.00-17.15 субота, неділя - вихідні Вівторок 8.00- 17.15 обідня перерва з 12.00- Середа 8.00-17.15 13.00 Четвер 8.00-17.15 П'ятниця 8.00-16.00
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	<u>Кодекс Сімейний стаття 158</u> <u>Закон України "Про охорону дитинства" стаття 1</u>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаних з захистом прав дитини»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для отримання	Заява та документи відповідно до переліку
7.	Перелік необхідних документів	Заява Довідка з місця реєстрації (проживання) Копія паспорта громадянина України Копія свідоцтва про народження дитини Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу (у разі наявності) Довідка про сплату аліментів Копія ідентифікаційного коду обох батьків або одного з них Згода на обробку персональних даних

8.	Порядок та спосіб подання документів	Документи подаються особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
9.	Оплата	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	Результат надання послуги	Рішення про способи участі у вихованні дитини та спілкуванні з нею того з батьків, хто проживає окремо від неї
12	Строк надання послуги	У місячний термін
13.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
14.	Перелік підстав для відмови у наданні	Рішення про відмову приймається в разі відсутності одного з документів, зазначених в переліку**, та може бути оскаржене в суді

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №01-05/15

Надання дозволу на вчинення правочинів щодо нерухомого майна,
право власності на яке або право користування яким має дитина

Центр надання адміністративних послуг
Нижньовербізької сільської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Найменування та місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення Головний офіс: с. Нижній Вербіж сектор у справах дітей с.Нижній Вербіж	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради с.Нижній Вербіж, вул.Довбуша,1 Сектор у справах дітей Нижньовербізької сільської ради с.Нижній Вербіж, вул.Довбуша, 1
2.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Головний офіс: с. Нижній Вербіж сектор у справах дітей с.Нижній Вербіж	тел.(03433)9-00-10 tsnap.nvotg@ukr.net nvotg.gov.ua ssd_nwerbizh@ukr.net
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Головний офіс: с. Нижній Вербіж сектор у справах дітей с.Нижній Вербіж	Понеділок 8.00-17.15 субота, неділя - вихідні Вівторок 8.00- 17.15 без перерви на обід Середа 8.00-17.15 Четвер 8.00-17.15 П'ятниця 8.00-16.00 Понеділок 8.00-17.15 субота, неділя - вихідні Вівторок 8.00- 17.15 обідня перерва з 12.00- Середа 8.00-17.15 13.00 Четвер 8.00-17.15 П'ятниця 8.00-16.00
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Цивільний кодекс України, стаття 32 Сімейний кодекс України, стаття 177; Закон України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей», стаття 12 «Про охорону дитинства» ст.17; «Про місцеве самоврядування в Україні»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаних з захистом прав дитини», пункти 66,67
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для отримання	Заява та документи відповідно до переліку
7.	Перелік необхідних документів	1) заява кожного з батьків (опікунів, піклувальників), якщо дитині 14-18р., то заява пишеться від неповнолітньої дитини, а батьки пишуть заяву-згоду; 2) копія свідоцтва про народження дитини; 3) копія паспорта громадянина України,

		тимчасового посвідчення громадянина України, паспортного документа іноземця (кожного з батьків дитини і самої дитини); 4) копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (у разі наявності) (батьків і дітей); 5) Документ, що підтверджує право власності (користування) дитини на відчужене майно; 6) Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, виданий відповідно до законодавства; 7) Довідка про склад сім'ї; 8) Копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників); 9) Копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників); 10) Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності) або рішення суду; 11) Довідка управління (відділу) у справах громадянства, імміграції та реєстрації фізичних осіб за місцем реєстрації сім'ї (у разі виїзду сім'ї на постійне місце проживання за кордон); 12) Згода на обробку персональних даних
8.	Порядок та спосіб подання документів	Документи подаються особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
9.	Оплата	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	Результат надання послуги	Видача рішення про надання дозволу на вчинення правочинів щодо нерухомого майна, право власності на яке або право користування яким має дитина
12	Строк надання послуги	У місячний термін
13.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи за довіреністю (з посвідченням особи)
14.	Перелік підстав для відмови у наданні	Підстави для відмови у наданні послуги: 1. До суду подано позов про позбавлення батьків дитини (або того з них, який звернувся за дозволом) батьківських прав особами, зазначеними у статті 165 Сімейного кодексу. 2. Особа, яка звернулася за дозволом, повідомила про себе неправдиві відомості, що мають суттєве значення для вирішення питання про надання дозволу чи відмову в його наданні. 3. Судом, органом опіки та піклування або прокурором постановлено (прийнято) рішення про відібрання дитини від батьків (або того з них, який звернувся за дозволом) без позбавлення їх батьківських прав відповідно до статті 170 Сімейного кодексу. 4. Між батьками дитини немає згоди стосовно вчинення правочину щодо нерухомого майна дитини. 5. Мати та/або батько дитини, які (яка, який) звернулися за дозволом, позбавлені судом батьківських прав відповідно до статті 164 Сімейного кодексу. 6. Між батьками дитини або між одним з них та третіми особами існує судовий спір стосовно нерухомого майна, за дозволом на вчинення правочину щодо якого звернулися батьки дитини (або один з них). 7. Вчинення правочину призведе до звуження обсягу існуючих майнових прав дитини та/або порушення інтересів дитини, які охороняються законом.

		Рішення про відмову в наданні статусу приймається в разі відсутності одного з документів, зазначених в переліку**, та може бути оскаржене в суді
--	--	--