

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням начальника
Старосалтівської селищної
військової адміністрації
30 січня 2025 року № 23-ОД

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

06-34 Видача довідки про наявність або відсутність в користуванні, власності
земельних ділянок, паю

Відділ «Центр надання адміністративних послуг Старосалтівської селищної ради»

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту суб'єкта надання адміністративних послуг	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Старосалтівської селищної ради» 62518 Харківська область, Чугуївський район, смт Старий Салтів, вулиця Перемоги, 14. Понеділок- П'ятниця: 08.00-16.00, без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. Телефон (095) 932 57 39 Електронна адреса: tsnapsaltiv@ukr.net https://stsaltiv.gov.ua/useful-info/centr_nandannia_administrativnyh_poslyg
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява 2. Оригінали і копії: установчих документів для юридичної особи; документа про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця; паспорта та ідентифікаційного коду фізичної особи. 3. Оригінали і копії документів на земельну ділянку: (державний акт на право приватної власності на землю, або свідоцтво про право власності, або витяг на право власності, або інформаційну довідку, або ін.) 4. В разі подання заяви уповноваженим представником: - оригінали та копії паспорта; ідентифікаційного коду, довіреності. Особисто чи уповноваженою особою по довіреності.
3.	Платність або безоплатність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно.
4.	Строк надання адміністративної послуги	В день звернення або протягом трьох робочих днів
5.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу
6.	Результати надання послуги	Довідка
7.	Закони України	Земельний кодекс України (статті 12, 123). Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (п.34 ст. 26). Закон України «Про звернення громадян».

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням начальника
Старосалтівської селищної
військової адміністрації
30 січня 2025 року № 23-ОД

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

06-38 Видача довідки про наявність або відсутність на
земельній ділянці зелених насаджень

Відділ «Центр надання адміністративних послуг Старосалтівської селищної ради»

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту суб'єкта надання адміністративних послуг	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Старосалтівської селищної ради». 62518 Харківська область, Чугуївський район, смт Старий Салтів, вулиця Перемоги, 14. Понеділок- П'ятниця: 08.00-16.00, без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. Телефон (095) 932 57 39 Електронна адреса: tsnapsaltiv@ukr.net https://stsaltiv.gov.ua/useful-info/centr_nandannia_administratyvnyh_poslyg
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява 2. Оригінали і копії: установчих документів для юридичної особи; документа про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця; паспорта та ідентифікаційного коду фізичної особи. 3. Оригінали і копії документів на земельну ділянку: (державний акт на право приватної власності на землю, або свідоцтво про право власності, або витяг на право власності, або інформаційну довідку, або ін.) 4. В разі подання заяви уповноваженим представником: - оригінали та копії паспорта; ідентифікаційного коду, довіреності. Особисто чи уповноваженою особою по довіреності.
3.	Платність або безоплатність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно.
4.	Строк надання адміністративної послуги	В день звернення або протягом трьох робочих днів
5.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу
6.	Результати надання послуги	Довідка
7.	Закони України, Акти Кабінету Міністрів.	Земельний кодекс України (статті 12, 123). Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (п.34 ст. 26). Закон України «Про звернення громадян».

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням начальника
Старосалтівської селищної
військової адміністрації
30 січня 2025 року № 23-ОД

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

06-22 Видача довідки про наявність пасіки (бджолосімей)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг Старосалтівської селищної ради»

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту суб'єкта надання адміністративних послуг	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Старосалтівської селищної ради» 62518 Харківська область, Чугуївський район, смт Старий Салтів, вулиця Перемоги, 14. Понеділок- П'ятниця: 08.00-16.00, без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. Телефон (095) 932 57 39 Електронна адреса: tsnapsaltiv@ukr.net https://stsaltiv.gov.ua/useful-info/centr_nandannia_administrativnyh_poslyg
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява; 2. Копія паспорта заявника; 3. Копія ідентифікаційного коду заявника; 4. Оригінал і копія паспорта пасічника; 5. В разі подання заяви уповноваженим представником: - оригінали та копії паспорта; ідентифікаційного коду, довіреності. Особисто або через уповноважену особу по довіреності (з посвідченням особи).
3.	Платність або безоплатність надання адміністративної послуги	Довідка видається безоплатно.
4.	Строк надання адміністративної послуги	В день звернення.
5.	Результати надання послуги	Довідка. .
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу по довіреності (з посвідченням особи).
7.	Закони України Акти Кабінету Міністрів України	Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР; ЗУ «Про бджільництво» від 22.02.2000 № 1492-III

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням начальника
Старосалтівської селищної
військової адміністрації
30 січня 2025 року № 23-ОД

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про наявність у громадян земельних ділянок, наданих їм для ведення особистого селянського господарства, городництва, сінокосіння і випасання худоби, земельної частки (паю) та інших на території Старосалтівської селищної ради (Форма 9)
(Ідентифікатор послуги - _____)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосалтівської селищної ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосалтівської селищної ради 62560 Харківська область, Чугуївський район, селище Старий Салтів, вул. Перемоги, буд. 14
2.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок - п'ятниця з 08.00 до 16:00 Без перерви на обід вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Електронна адреса: tsnapsaltiv@ukr.net Тел.: (095) 932 57 39 https://stsaltiv.gov.ua/useful-info/centr_nandannia_administratyvnyh_poslyg
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява землевласника або землекористувача. 2. Копія документа, що посвідчує право на земельну ділянку (за наявності) або копія рішень уповноважених органів про передачу земельної ділянки у власність/користування (у випадку якщо земельна ділянка передана до 2013 року). 3. Правовстановлюючі документи на об'єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці: 3.1. Документи підтверджуючи право власності на нерухоме майно чи правочин яким підтверджується право власності на таке майно (свідоцтво, свідоцтво на спадщину, договір дарування/куплі-продажу, договір або інший правочин) (посвідчена копія). 3.2. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (можна отримати у ЦНАП). 4. Графічні матеріали на яких зазначено місце розташування земельної ділянки. <i>Для фізичної особи додатково:</i> 5. Паспорт та копія паспорта. 6. Копія ідентифікаційного номера. <i>Для юридичної особи додатково подається:</i>

		7. Копія виписки або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (можна отримати у ЦНАП). <i>Якщо документи подає уповноваженої особа, то подається копія довіреності (доручення).</i>
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат надання послуги	Довідка про наявність у громадян земельних ділянок, наданих їм для ведення особистого селянського господарства, городництва, сінокосіння і випасання худоби, земельної частки (паю) та інших на території Старосалтівської селищної ради (Форма 9).
7.	Строк надання послуги	До 30 календарних днів
8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	На вибір особи: 1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2. Поштою.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
9.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про місцеве самоврядування». 2. Наказ державної служби статистики України №56 від 11.04.2016 «Про затвердження Інструкції з ведення погосподарського обліку в сільських, селищних та міських радах»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про наявність ВРХ

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту суб'єкта надання адміністративних послуг	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Старосалтівської селищної ради» 62518 Харківська область, Чугуївський район, смтСтарий Салтів, вулиця Перемоги, 14. Телефон (095) 932 57 39 Електронна адреса: tsnapsaltiv@ukr.net https://stsaltiv.gov.ua/useful-info/centr_nandannia_administratyvnyh_poslyg Понеділок- П'ятниця: 08.00-16.00, без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні.
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява; 2. Копія паспорта заявника; 3. Копія ідентифікаційного коду заявника; 4. Паспорт на ВРХ; 5. В разі подання заяви уповноваженим представником: - оригінали та копії паспорта; ідентифікаційного коду, довіреності. Особисто або через уповноважену особу.
4.	Платність або безоплатність надання адміністративної послуги	Довідка видається безоплатно.
5.	Строк надання адміністративної послуги	В день звернення
6.	Результати надання послуги	Довідка
7.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу по довіреності (з посвідченням особи).
8.	Закони України Акти Кабінету Міністрів України	Порядок використання сум податку на додану вартість, сплачених переробними підприємствами до спеціального фонду державного бюджету, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 02.03.2011 № 246, абз. 2 п. 63. Закон України «Про звернення громадян».

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням начальника
Старосалтівської селищної
військової адміністрації
30 січня 2025 року № 23-ОД

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про перебування на квартирному обліку

Відділ «Центр надання адміністративних послуг Старосалтівської селищної ради»

№ з/п	Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та центр надання адміністративних послуг	
1.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Старосалтівської селищної ради»
2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти	62518 Харківська область, Чугуївський район, смтСтарий Салтів, вулиця Перемоги, 14. Телефон (095) 932 57 39 Електронна адреса: tsnapsaltiv@ukr.net https://stsaltiv.gov.ua/useful-info/centr_nandannia_administratyvnyh_poslyg
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок- П'ятниця: 08.00-16.00, без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Кодекс «Житловий кодекс РСР», Постанова КМУ від 11 грудня 1984 р. N 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява Копія документа, що посвідчує особу суб'єкта звернення Довідка про реєстрацію місця проживання
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника.
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

10.	Строк надання адміністративної послуги	10 днів
11.	Перелік підстав для відмови розгляду документів	Особа не перебуває на квартирному обліку згідно облікових справ
12.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перебування (не перебування) на квартирному обліку
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника.

Начальнику Старосалтівської селищної
військової адміністрації ПАЛЄЮ А.А.

(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

(адреса, телефон)

ЗАЯВА

Прошу видати довідку про перебування на квартирному обліку _____

До заяви додається:

- ☐ копія паспорта
- ☐ копія ідентифікаційного коду

Я, _____
несу відповідальність за достовірність наданої інформації

Довідку прошу надати _____

Даю згоду на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» _____.

(дата)

(підпис)

Заповнюється адміністратором:

(дата заповнення заяви)

(підпис адміністратора)

МП

**Реєстраційний номер
заяви** _____

(ПІБ адміністратора)

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням начальника
Старосалтівської селищної
військової адміністрації
30 січня 2025 року № 23-ОД

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про перейменування назви вулиці

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту суб'єкта надання адміністративних послуг	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Старосалтівської селищної ради» 62518 Харківська область, Чугуївський район, смт Старий Салтів, вулиця Перемоги, 14. Понеділок- П'ятниця: 08.00-16.00, без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. Телефон (095) 932 57 39 Електронна адреса: tsnapsaltiv@ukr.net https://stsaltiv.gov.ua/useful-info/centr_nandannia_administratyvnyh_poslyg
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява. 2. Оригінал і копія паспорта заявника; 3. Оригінал і копія ідентифікаційного коду; 4. В разі подання заяви уповноваженим представником: - оригінали та копії паспорта; ідентифікаційного коду, довіреності. Особисто чи уповноваженою особою по довіреності.
3.	Платність або безоплатність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно.
4.	Строк надання адміністративної послуги	В день звернення
5.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу
6.	Результати надання послуги	Довідка
7.	Закони України, Акти Кабінету Міністрів.	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 30). Закон України «Про звернення громадян» (стаття 20). Рішення відповідної селищної, сільської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням начальника
Старосалтівської селищної
військової адміністрації
30 січня 2025 року № 23-ОД

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про проживання (реєстрацію) на день смерті з померлим,
перебування на його утриманні

Відділ «Центр надання адміністративних послуг Старосалтівської селищної ради»

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту суб'єкта надання адміністративних послуг	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Старосалтівської селищної ради» 62518 Харківська область, Чугуївський район, смт Старий Салтів, вулиця Перемоги, 14. Понеділок- П'ятниця: 08.00-16.00, без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. Телефон (095) 932 57 39 Електронна адреса: tsnapsaltiv@ukr.net https://stsaltiv.gov.ua/useful-info/centr_nandannia_administratyvnyh_poslyg
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява 2. Оригінал і копія паспорта заявника 3. Оригінал і копія ідентифікаційного коду заявника 4. Оригінали і копії документів осіб які знаходились на утриманні 5. Оригінал і копія свідоцтва про смерть 6. В разі подання заяви уповноваженим представником: - оригінали та копії паспорта; ідентифікаційного коду, довіреності. Особисто чи уповноваженою особою по довіреності.
3.	Платність або безоплатність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно.
4.	Строк надання адміністративної послуги	В день звернення
5.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу
6.	Результати надання послуги	Довідка
7.	Закони України, Акти Кабінету Міністрів.	Закон України «Про нотаріат»; Цивільний кодекс України; Інструкція про вчинення нотаріальних дій нотаріусами України. Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 року №393/96-ВР, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про припинення членства в особистому селянському господарстві (ОСГ), фермерському господарстві, або вихід з такого господарства

Відділ «Центр надання адміністративних послуг Старосалтівської селищної ради»

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту суб'єкта надання адміністративних послуг	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Старосалтівської селищної ради» 62518 Харківська область, Чугуївський район, смтСтарий Салтів, вулиця Перемоги, 14. Понеділок- П'ятниця: 08.00-16.00, без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. Телефон (095) 932 57 39 Електронна адреса: tsnapsaltiv@ukr.net https://stsaltiv.gov.ua/useful-info/centr_nandannia_administrativnyh_poslyg
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява 2. Оригінал і копія паспорта 3. Оригінал і копія ідентифікаційного коду фізичної особи. 4. Оригінал і копія рішення сесії про припинення ОСГ, ФГ (рішення приймається на підставі заяви) 5. В разі подання заяви уповноваженим представником: - оригінали та копії паспорта; ідентифікаційного коду, довіреності. Особисто чи уповноваженою особою по довіреності.
3.	Платність або безоплатність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно.
4.	Строк надання адміністративної послуги	В день звернення або протягом трьох робочих днів
5.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу
6.	Результати надання послуги	Довідка
7.	Закони України	ЗУ «Про особисте селянське господарство» ЗУ «Про зайнятість населення». Постанова КМУ «Про затвердження Порядку реєстрації, перереєстрації безробітних та ведення обліку осіб, які шукають роботу».

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням начальника
Старосалтівської селищної
військової адміністрації
30 січня 2025 року № 23-ОД

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про те, що батьки дійсно народили та виховали п'ятеро та більше дітей до 6-ти річного віку

Відділ «Центр надання адміністративних послуг Старосалтівської селищної ради»

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту суб'єкта надання адміністративних послуг	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Старосалтівської селищної ради» 62518 Харківська область, Чугуївський район, смт Старий Салтів, вулиця Перемоги, 14. Понеділок- П'ятниця: 08.00-16.00, без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. Телефон (095) 932 57 39 Електронна адреса: tsnapsaltiv@ukr.net https://stsaltiv.gov.ua/useful-info/centr_nandannia_administratyvnyh_poslyg
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява 2. Оригінал і копія паспорта заявника. 3. Оригінал і копія ідентифікаційного коду заявника. 4. Оригінал і копії свідоцтво про народження дітей 5. Акт депутата (у разі потреби). 6. В разі подання заяви уповноваженим представником: - оригінали та копії паспорта; ідентифікаційного коду, довіреності. Особисто чи уповноваженою особою по довіреності.
3.	Платність або безоплатність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно.
4.	Строк надання адміністративної послуги	В день звернення
5.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу
6.	Результати надання послуги	Довідка
7.	Закони України, Акти Кабінету Міністрів.	Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 року №393/96-ВР, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням начальника
Старосалтівської селищної
військової адміністрації
30 січня 2025 року № 23-ОД

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про те, що діти знаходяться на утриманні батьків

Відділ «Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради »

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту суб'єкта надання адміністративних послуг	Відділ «Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради » 62518 Харківська область, Чугуївський район, смт. Старий Салтів, вулиця Перемоги, 14. Понеділок- п'ятниця: 08.00-16.00, без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні. Електронна адреса: tsnapsaltiv@ukr.net Тел.: (095) 932 57 39 https://stsaltiv.gov.ua/useful-info/centr_nandannia_administratyvnyh_poslyg
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява 2. Оригінал і копія паспорта заявника 3. Оригінал і копія ідентифікаційного коду заявника 4. Оригінали і копії документів дітей 5. В разі подання заяви уповноваженим представником: - оригінали та копії паспорта; ідентифікаційного коду, довіреності. Особисто чи уповноваженою особою по довіреності.
3.	Платність або безоплатність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно.
4.	Строк надання адміністративної послуги	В день звернення
5.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу
6.	Результати надання послуги	Довідка
7.	Закони України, Акти Кабінету Міністрів.	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 30). Закон України «Про звернення громадян» (стаття 20). Рішення відповідної селищної, сільської ради .

ЗАТВЕРДЖЕНО розпорядженням
начальника Старосалтівської селищної
військової адміністрації
30 січня 2025 року № 23-ОД

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про те, що місце проживання спадкоємця на день смерті спадкодавця було зареєстровано за однією адресою зі спадкодавцем

Відділ «Центр надання адміністративних послуг Старосалтівської селищної ради»

№ з/п	Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та центр надання адміністративних послуг	
1.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Старосалтівської селищної ради»
2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти	62560 Харківська область, Чугуївський район, смт Старий Салтів, вулиця Перемоги, 14. Телефон (095) 932 57 39 Електронна адреса: tsnapsaltiv@ukr.net https://stsaltiv.gov.ua/useful-info/centr_nandannia_administratyvnyh_poslyg
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок- П'ятниця: 08.00-16.00, без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Цивільний кодекс України, Закон України «Про нотаріат»,
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ «Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява Паспорт громадянина України (копія) Реєстраційний номер облікової картки платника податків Свідоцтво про смерть спадкодавця
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).

9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	1 день
11.	Перелік підстав для відмови розгляду документів	
12.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про те, що місце проживання спадкоємця на день смерті спадкодавця було зареєстровано за однією адресою зі спадкодавцем
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника.

Начальнику Старосалтівської селищної військової
адміністрації ПАЛІСЮ А.А.

(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

(адреса, телефон)

ЗАЯВА

Прошу видати довідку про те, що на день смерті _____

(дата смерті)

з померлим (лою) _____

за адресою : _____

проживали та вели спільне господарство:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові члена сім'ї	Родинні стосунки	Дата народження	Дата реєстрації у даному приміщенні
1				

До заяви додаю

- ☐ копію паспорта заявника
- ☐ копію ідентифікаційного коду заявника
- ☐ копії документів зареєстрованих осіб у жилому приміщенні/будинку
- ☐ копію свідоцтва про смерть

Я, _____,

несу відповідальність за достовірність наданої інформації

Даю згоду на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» _____

(підпис)

Довідку прошу надати _____

(дата)

(підпис)

Заповнюється адміністратором:

(дата заповнення заяви)

(підпис адміністратора)

МП

Реєстраційний номер
заяви _____

(ПІБ адміністратора)

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням начальника
Старосалтівської селищної
військової адміністрації
30 січня 2025 року № 23-ОД

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки що земельна ділянка не є паєм (земельною часткою)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг Старосалтівської селищної ради»

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту суб'єкта надання адміністративних послуг	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Старосалтівської селищної ради» 62518 Харківська область, Чугуївський район, смт Старий Салтів, вулиця Перемоги, 14. Понеділок- П'ятниця: 08.00-16.00, без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. Телефон (095) 932 57 39 Електронна адреса: tsnapsaltiv@ukr.net https://stsaltiv.gov.ua/useful-info/centr_nandannia_administratyvnyh_poslyg
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява 2. Оригінал і копія паспорта 3. Оригінал і копія ідентифікаційного коду 4. Оригінали і копії документів на земельну ділянку: (державний акт на право приватної власності на землю, або свідоцтво про право власності, або витяг на право власності, або інформаційну довідку, або ін.) 5. В разі подання заяви уповноваженим представником: - оригінали та копії паспорта; ідентифікаційного коду, довіреності. Особисто чи уповноваженою особою по довіреності.
3.	Платність або безоплатність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно.
4.	Строк надання адміністративної послуги	В день звернення або протягом трьох робочих днів
5.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу
6.	Результати надання послуги	Довідка
7.	Закони України	Земельний кодекс України (статті 12, 123). Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (п.34 ст. 26). Закон України «Про звернення громадян».

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням начальника
Старосалтівської селищної
військової адміністрації
30 січня 2025 року № 23-ОД

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача дозволу на перепоховання останків померлих

Відділ «Центр надання адміністративних послуг Старосалтівської селищної ради»

№ з/п	Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та центр надання адміністративних послуг	
1.	Місцезнаходження	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Старосалтівської селищної ради»
2.	Інформація щодо режиму роботи	62560 Харківська область, Чугуївський район, смт Старий Салтів, вулиця Перемоги, 14. Телефон (095) 932 57 39 Електронна адреса: tsnapsaltiv@ukr.net https://stsaltiv.gov.ua/useful-info/centr_nandannia_administrativnyh_poslyg
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	Понеділок- П'ятниця: 08.00-16.00, без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про поховання і похоронну справу»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-----
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ ЦОВВ від 19.11.2003 № 193 «Порядок утримання кладовищ та інших місць поховань»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення заявника особисто або через законного представника
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява користувача з обґрунтуванням причин перепоховання, Висновок місцевого закладу санепідемслужби про можливість ексгумації Дозвіл виконавчого органу відповідної сільської, селищної, міської ради на поховання останків на іншому кладовищі Лікарське свідоцтво про смерть
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).

10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
12.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Подання документів не в повному обсязі Відсутність обґрунтованих причин для перепоховання останків померлого Документи подано з порушенням вимог законодавства
13.	Результат надання адміністративної послуги	Видача дозволу на перепоховання останків померлого Відмова у видачі дозволу на перепоховання останків померлого
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням начальника
Старосалтівської селищної
військової адміністрації
30 січня 2025 року № 23-ОД

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача дозволу на порушення об'єктів благоустрою

Відділ «Центр надання адміністративних послуг Старосалтівської селищної ради»

№ з/п	Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та центр надання адміністративних послуг	
1.	Місцезнаходження	62518 Харківська область, Чугуївський район, смт Старий Салтів, вулиця Перемоги, 14.
2.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок- П'ятниця: 08.00-16.00, без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	Телефон (095) 932 57 39 Електронна адреса: tsnapsaltiv@ukr.net https://stsaltiv.gov.ua/useful-info/centr_nandannia_administratyvnyh_poslyg
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про благоустрій населених пунктів»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 30.10.2013 № 870 «Про затвердження Типового порядку видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів» (зі змінами)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява встановленого зразка про отримання дозволу на порушення об'єктів благоустрою від юридичної особи або фізичної особи-підприємця
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява на видачу дозволу; Дозвіл або його дублікат (у разі переоформлення, анулювання дозволу або видачі його дублікату (крім випадків видачі дублікату у зв'язку з втратою).; У разі подання документів уповноваженою особою - документ, що підтверджує її повноваження (доручення).
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою.

10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації заяви.
12.	Перелік підстав для відмови розгляду документів	Невідповідність поданих документів вимогам законодавства
13.	Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл на порушення об'єктів благоустрою. Відмова у видачі дозволу на порушення об'єктів благоустрою.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або поштою

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням начальника
Старосалтівської селищної
військової адміністрації
30 січня 2025 року № 23-ОД

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами
на підставі рішення виконавчого органу ради

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосалтівської селищної ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосалтівської селищної ради 62560 Харківська область, Чугуївський район, селище Старий Салтів, вул. Перемоги, буд. 14
2.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок - п'ятниця з 08.00 до 16:00 Без перерви на обід вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Електронна адреса: tsnapsaltiv@ukr.net Тел.: (095) 932 57 39 https://stsaltiv.gov.ua/useful-info/centr_nandannia_administratyvnyh_poslyg
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Заява, до якої додаються: - фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6 x 9 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу - ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням; - топогеодезичний знімок місцевості (М 1:500) з прив'язкою місця розташування рекламного засобу.
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат надання послуги	Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами на підставі рішення виконавчого органу ради
7.	Строк надання послуги	10 робочих днів з дня надходження пакета документів
8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Документи подаються особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником) або надсилаються поштою.
9.	Акти законодавства щодо надання послуги	Типові правила розміщення зовнішньої реклами, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 № 2067 (із змінами і доповненнями від 11.05.2023), Типові правила розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 5 грудня 2012 р. № 1135, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про рекламу», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про захист прав споживачів».

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням начальника
Старосалтівської селищної
військової адміністрації
30 січня 2025 року № 23-ОД

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача нового посвідчення учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, учасникам війни, членам сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, членам сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, постраждалим учасникам Революції Гідності замість непридатного / втраченого та у разі зміни особистих даних

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосалтівської селищної ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП:	62560 Харківська область, Чугуївський район, селище Старий Салтів, вул. Перемоги, буд. 14
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок - п'ятниця з 08.00 до 16:00 Без перерви на обід вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ІДНАП:	Електронна адреса: tsnapsaltiv@ukr.net Тел.: (095) 932 57 39 https://stsaltiv.gov.ua/useful-info/centr_nandannia_administratyvnyh_poslyg
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 20.08.2014 № 413 «Про затвердження Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України» Постанова Кабінету Міністрів України від 08.09.2015 № 685 «Про затвердження Порядку надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України» Постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 739 «Питання надання статусу учасника війни деяким особам» Постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 740 «Про затвердження Порядку надання статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України» Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1993 № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни» Постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.1996 № 458 «Про комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»»
----	---------------------------------	--

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 26.02.2021 № 43 «Про затвердження Положення про міжвідомчу комісію з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера і деяких інших категорій осіб відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.04.2021 за № 521/36143
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи у зв'язку з непридатністю/ втратою посвідчення або зміною персональних даних
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них.	1) Заява про видачу нового посвідчення (довільної форми) із зазначенням причини 2) Фотокартка (кольорова) розміром 3x4 см 3) Копія документа, що посвідчує особу громадянина України, іноземця або особи без громадянства, а також особу, яку визнано в Україні біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, що брала участь у масових акціях громадського протесту (з пред'явленням оригіналу) 4) Посвідчення, яке стало непридатним до використання та/або потребує заміни або копія посвідчення, яке втрачене (за наявності) 5) Копія документа про зміну персональних даних (прізвища, імені, по батькові) 6) Копія повного витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян щодо актового запису про народження (у разі зміни статі) 7) Документи, які підтверджують втрату посвідчення та визнають його недійсним (опубліковане в друкованих засобах масової інформації оголошення про визнання втраченого посвідчення недійсним (із зазначення серії, номера, прізвища, імені та по батькові) 8) Довідка про порушення або відмову в порушенні кримінальної справи за фактом викрадення посвідчення).
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою через центр надання адміністративних послуг
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатне надання

11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги.	1) Поданий неповний пакет документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги
13.	Результат надання адміністративної послуги	1) Видача відповідного посвідчення 2) Відмова у видачі відповідного посвідчення
14.	Способи отримання відповіді (результату)	1) Посвідчення вручаються особисто заявникам або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам у центрі надання адміністративних послуг, що забезпечує видачу результатів адміністративних послуг за зареєстрованим місцем проживання, для внутрішньо переміщених осіб - за фактичним місцем проживання відповідно до довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи. 2) Посвідчення вручаються особисто заявникам або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам безпосередньо в структурному підрозділі 3 питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у місті (у разі їх утворення) рад за зареєстрованим місцем проживання, для внутрішньо переміщених осіб - за фактичним місцем проживання відповідно до довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для осіб, яким встановлено статус особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, постраждалого учасника Революції Гідності). 3) Посвідчення вручаються особисто заявникам або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам безпосередньо у Міністерстві у справах ветеранів України (для осіб, яким встановлено статус учасника бойових дій).
15.	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням начальника
Старосалтівської селищної
військової адміністрації
30 січня 2025 року № 23-ОД

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача рішення на видалення зелених насаджень

Відділ «Центр надання адміністративних послуг Старосалтівської селищної ради»

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту суб'єкта надання адміністративних послуг	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Старосалтівської селищної ради» 62560 Харківська область, Чугуївський район, смт Старий Салтів, вулиця Перемоги, 14. Понеділок- П'ятниця: 08.00-16.00, без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. Телефон (095) 932 57 39 Електронна адреса: tsnapsaltiv@ukr.net https://stsaltiv.gov.ua/useful-info/centr_nandannia_administratyvnyh_poslyg
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява; 2. Копія паспорта заявника; 3. Копія ідентифікаційного коду заявника; 4. Оригінал і копія правовстановлюючого документу на земельну ділянку (у разі, якщо зелені насадження знаходяться на земельній ділянці заявника або якщо зелені насадження заважають проїзду до його земельної ділянки); 5. Оригінал і копія правовстановлюючого документу на житлове приміщення (у разі, якщо належний світловий режим затіняється деревами); 6. В разі подання заяви уповноваженим представником: - оригінали та копії паспорта; ідентифікаційного коду, довіреності. Особисто або через уповноважену особу.
3.	Платність або безоплатність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
4.	Строк надання адміністративної послуги	Прийняття рішення комісією та прийняття рішення виконавчим комітетом – протягом 1 місяця.
5.	Результати надання послуги	Рішення на видалення зелених насаджень
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу.
7.	Закони України Акти Кабінету Міністрів України	Закон України «Про благоустрій населених пунктів» від 06.09.2005 р. № 2807-IV (статті 10, 28); Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах» від 01.08.2006 р. №1045 Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 12.05.2009

		№127 «Про затвердження методики визначення відновної вартості зелених насаджень».
--	--	---

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням начальника
Старосалтівської селищної
військової адміністрації
30 січня 2025 року № 23-ОД

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Визначення можливості розміщення тимчасових споруд
для провадження підприємницької діяльності

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосалтівської селищної ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосалтівської селищної ради 62560 Харківська область, Чугуївський район, селище Старий Салтів, вул. Перемоги, буд. 14
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок - п'ятниця з 08.00 до 16:00 Без перерви на обід вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Електронна адреса: tsnapsaltiv@ukr.net Тел.: (095) 932 57 39 https://stsaltiv.gov.ua/useful-info/centr_nandannia_administratyvnyh_poslyg
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Заява замовника. До заяви додаються: - графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування ТС, виконані замовником у довільній формі на топографо-геодезичній основі М 1:500 кресленнями контурів ТС з прив'язкою до місцевості; - реквізити замовника (найменування/прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) / місцезнаходження ТС / контактна інформація) та напрям підприємницької діяльності.
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат надання послуги	Визначення можливості розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності
7.	Строк надання послуги	10 робочих днів з дня надходження пакета документів
8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Документи подаються особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником) або надсилаються поштою.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
9.	Акти законодавства щодо надання послуги	Частина четверта статті 28 Закону України "Про регулювання містобудівної діяльності", пункт 8 Положення про Міністерство розвитку громад та територій України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30

		квітня 2014 року № 197 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 вересня 2019 року № 850). Наказ Мінрегіонбуду України № 244 від 21.10.2011 «Порядк розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності», Наказ Міністерства розвитку громад та територій України № 284 від 23 листопада 2020 року «Про затвердження Змін до Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності»
--	--	---

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням начальника
Старосалтівської селищної
військової адміністрації
30 січня 2025 року № 23-ОД

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Вклеювання бланка-вкладки до посвідчення учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни II і III групи з числа учасників бойових дій у період Другої світової війни, яким виповнилося 85 років і більше

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосалтівської селищної ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП:	62560 Харківська область, Чугуївський район, селище Старий Салтів, вул. Перемоги, буд. 14
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок - четвер з 08.00 до 17.00, п'ятниця з 08.00 до 15:45 обідня перерва з 12.00 до 12.45 вихідні дні: субота, неділя
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП:	Електронна адреса: tsnapsaltiv@ukr.net Тел.: (095) 932 57 39 https://stsaltiv.gov.ua/useful-info/centr_nandannia_administratyvnyh_poslyg
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Закони України	Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
6.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни II і III групи з числа учасників бойових дій у період Другої світової війни, яким виповнилося 85 років і більше
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них.	Заява про вклеювання бланка-вкладки до посвідчення (довільної форми)

9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної	Особисто або уповноваженою особою через центр надання адміністративних послуг
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатне надання
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги.	1) Особа не є учасником бойових дій чи особою з інвалідністю внаслідок війни II і III групи з числа учасників бойових дій у період Другої світової війни, яким виповнилося 85 років і більше
13.	Результат надання адміністративної послуги	1) Видача відповідного бланка-вкладки до посвідчення 2) Відмова у видачі відповідного бланка-вкладки до посвідчення
14.	Способи отримання відповіді (результату)	1) Бланк-вкладка до відповідного посвідчення видається особисто заявникам або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам у центрі надання адміністративних послуг, що забезпечує видачу результатів адміністративних послуг. 2) Бланк-вкладка до відповідного посвідчення вручаються особисто заявникам або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам безпосередньо у структурному підрозділі з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у місті (у разі їх утворення) рад.
15.	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням начальника
Старосалтівської селищної
військової адміністрації
30 січня 2025 року № 23-ОД

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Внесення змін до договору оренди землі (договору оренди земельної ділянки),
договору на право тимчасового користування землею
(в тому числі, на умовах оренди)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосалтівської селищної ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Старосалтівської селищної ради» 62560 Харківська область, Чугуївський район, селище Старий Салтів, вул. Перемоги, буд. 14
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок - п'ятниця з 08.00 до 16:00 Без перерви на обід вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Електронна адреса: tsnapsaltiv@ukr.net Тел.: (095) 932 57 39 https://stsaltiv.gov.ua/useful-info/centr_nandannia_administratyvnyh_poslyg
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява 2. Договір оренди землі або договір на право тимчасового користування землею з невід'ємними частинами відповідно до якого виникало право оренди земельної ділянки (оригінал та копія). 3. Документи, що є підставою для внесення змін до рішення (при наявності відповідних документів) (оригінали та копії засвідчені суб'єктом звернення). 4. Землевпорядна документація на земельну ділянку (оригінал та копія): - проект землеустрою щодо відведення якщо передбачається внесення змін до договору, пов'язаних із зміною площі чи конфігурації земельної; - технічна документація із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок; - технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості); - технічна документація із землеустрою щодо інвентаризації земель ділянки; 5. Детальний план території або генплан земельної ділянки, розроблений на актуальній топографо-геодезичній зйомці з матеріалами щодо режиму забудови даної території, визначеної для містобудівних потреб генеральним

		планом,) (окрім земель сільськогосподарського призначення: рілля, сіножаття, пасовище). 6. Графічний додаток, розроблений на актуальній топографо-геодезичній зйомці землевпорядною організацією <i>(у разі внесення змін в додаток до рішення місцевої ради) (оригінал)</i>. Установчі та/або реєстраційні документи суб'єкта господарювання або документи, що посвідчують особу: Для фізичних осіб-підприємців та фізичних осіб: 1. Паспорт громадянина України <i>(оригінал та копії 1-2 ст., відмітки про місце реєстрації)</i>; 2. Облікова картка фізичної особи – платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера) та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України) <i>(оригінал та копія)</i>. Для юридичних осіб: 1. Копія виписки або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (або можна отримати у ЦНАП) статистики <i>(оригінал та копія засвідчена суб'єктом звернення)</i>. Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково: 1. Довіреність <i>(оригінал та нотаріально посвідчена копія)</i>. 2. Паспорт громадянина України <i>(оригінал та копії 1-2 ст., відмітки про місце реєстрації)</i>.
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат надання послуги	Рішення місцевої ради з дозволом на розроблення проекту землеустрою
7.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення засідання місцевої ради)
8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	На вибір особи: 1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2. Поштою.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
9.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України (ст. 12). 2. Закон України «Про оренду землі» (ст. 30).

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням начальника
Старосалтівської селищної
військової адміністрації
30 січня 2025 року № 23-ОД

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, видача
посвідчення/довідки, продовження строку дії посвідчень
(вклеювання бланка-вкладки)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосалтівської селищної ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП:	62560 Харківська область, Чугуївський район, селище Старий Салтів, вул. Перемоги, буд. 14
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок - п'ятниця з 08.00 до 16:00 Без перерви на обід вихідні дні: субота, неділя
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП:	Електронна адреса: tsnapsaltiv@ukr.net Тел.: (095) 932 57 39 https://stsaltiv.gov.ua/useful- info/centr_nandannia_administrativnyh_poslyg
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Закони України	Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
6.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни» Постанова Кабінету Міністрів України від 08.09.2015 № 685 «Про затвердження Порядку надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти

		України»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Встановлення інвалідності внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час захисту Батьківщини, безпосередньої участі в антитерористичній операції або з інших підстав, визначених статтею 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них.	1) Заява про видачу посвідчення/довідки, продовження строку дії посвідчення (довільної форми) 2) Довідка медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності 3) Фотокартка (кольорова) 3x4 см 4) Паспорт громадянина України з даними про прізвище, ім'я та по батькові, дату і місце народження, серію та номер паспорта, ким і коли виданий паспорт та реєстрацію місця проживання або місця перебування особи. У разі отримання особою паспорта громадянина України у формі картки надається його копія та копія довідки про реєстрацію місця проживання. Для осіб віком до 14 років надається копія свідоцтва про народження (пред'явлення) Особам, які брали участь в антитерористичній операції/операції Об'єднаних сил та заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, крім цього документи, перелік яких визначено пунктом 4 Порядку надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.09.2015 № 685. 5) У разі продовження дії відповідного посвідчення: Заява про продовження дії посвідчення (довільної форми) Довідка медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної	Особисто або уповноваженою особою через центр надання адміністративних послуг

	послуги	
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатне надання
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги.	1) Подання неповного пакету документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги 2) Невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства 3) Подання недостовірних даних
13.	Результат надання адміністративної послуги	1) Видача відповідного посвідчення (довідки, продовження строку дії посвідчення) 2) Відмова у видачі відповідного посвідчення (довідки, продовження строку дії посвідчення)
14.	Способи отримання відповіді (результату)	1) Посвідчення/довідка/продовження строку дії посвідчення вручаються особисто або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам у центрі надання адміністративних послуг, що забезпечує видачу результатів адміністративних послуг за зареєстрованим місцем проживання, для внутрішньо переміщених осіб - за фактичним місцем проживання відповідно до довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи. 2) Посвідчення довідка/продовження строку дії посвідчення вручаються особисто або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам безпосередньо в структурному підрозділі з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у місті (у разі їх утворення) за зареєстрованим місцем проживання, для внутрішньо переміщених осіб - за фактичним місцем проживання відповідно до довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.
15.	Примітка	