

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення про проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу

(Ідентифікатор послуги- 01735)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосалтівської селищної ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	ДІЯ В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З -	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	В	У день звернення заявника
2.	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	В	Протягом трьох робочих днів
3.	Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів	В	Протягом 3 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг

		України		Протягом 3-4 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
4.	Підготовка пакету документів до розгляду на засіданні відповідної міжвідомчої комісії	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	В	Протягом 5-10 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг Протягом 5-15 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
5.	Винесення документів на розгляд міжвідомчої комісії для: прийняття рішення про проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу; у разі потреби, уточнення інформації в місячний строк з дня надходження документів та ухвалення рішення про проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	В	Протягом 17 робочих днів від дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації стосовно неї Протягом 15-20 робочих днів від дня реєстрації заяви особи або надходження уточненої інформації стосовно неї (у разі уточнення інформації) до Міністерства у справах ветеранів
6.	Оформлення та підписання рішення Міжвідомчої комісії головою і секретарем, скріплення рішення гербовою печаткою Мінветеранів	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	В	Протягом двох робочих днів від дня прийняття рішення Міжвідомчою комісією
7.	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	В	Протягом одного ДНЯ 3 дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)

8.	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В одноденний термін
9.	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника
		Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України		В одноденний термін
10.	Оскарження	У встановленому порядку		
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів надання послуги (передбачене законодавством)				До 30 календарних ДНІВ

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

06-47 Видача довідки про здійснення поховання за власний рахунок

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів
1	Прийом письмової заяви та необхідних документів	Адміністратор	Відділ надання адміністративних послуг»	У день звернення
2	Реєстрація заяви та документів	Адміністратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	У день звернення
3	Опрацювання документів	Загальний відділ	Виконавчого комітету Великобагачанської селищної ради	У день звернення
4	Видача довідки або вмотивованої відмови в наданні послуги	Адміністратор	Відділ надання адміністративних послуг»	У день звернення
	Термін надання послуги			1 день

Начальнику Старосалтівської селищної військової
адміністрації ПАЛЄЮ А.А.

(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

(адреса, телефон)

(дані документа, що посвідчують особу)

ЗАЯВА

Прошу видати довідку про здійснення поховання за власний рахунок гр. _____
_____, _____ року
народження, який (яка) помер (померла) _____, та проживав (проживала) за
адресою : _____

До заяви додаю

- ☐ копію паспорта заявника
- ☐ копію ідентифікаційного коду заявника
- ☐ 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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«Видача витягу з Реєстру територіальної громади»

(Ідентифікатор послуги - _____)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосалтівської селищної ради

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

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.Перевірка належності документів особі, яка звернулася для отримання витягу з Реєстру територіальної громади (паспортний документ особи, довідка про звернення за захистом в Україні, документ, що підтверджує право власності на житло), та їх дійсності	Адміністратор	Відділ ЦНАП	В	В день надходження документів
2.Формування витягу на запит органу реєстрації засобами відомчої інформаційної системи Державної міграційної служби (надалі – ДМС) та підтвердження електронною кваліфікованою печаткою ДМС, що відображається у витягу під час його формування та відтворюється в паперовій формі (у випадку особистого відвідування органу реєстрації)	Адміністратор	Відділ ЦНАП	В	В день надходження документів
3.Видача витягу з Реєстру територіальної громади особі, яка декларує/реєструє місце проживання (перебування), або її законному представнику, власнику (співвласникам) житла, законному представнику особи або власнику (співвласнику) житла, уповноваженій особі житла, іпотекодержателю або довірчому власнику	Адміністратор	Відділ ЦНАП	В	В день надходження документів

Умовні позначки: В - виконує.

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги в установленому законодавством порядку.

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«Видача довідки про відсутність/наявність відомостей про реєстрацію місця
проживання особи»
(Ідентифікатор послуги - _____)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосалтівської селищної ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
Перевірка належності документів особі, яка звернулася для отримання довідки про реєстрацію малолітніх/неповнолітніх осіб, за адресою майна яке відчужується (паспортний документ особи, документ, що підтверджує право власності на житло), запит нотаріуса та їх дійсності	Адміністратор	Відділ ЦНАП	В	В день надходження документів
Формування інформації про місце реєстрації заявника чи відсутність відомостей у Реєстрі територіальної громади та кількість осіб місце проживання яких зареєстровано у домоволодінні	Адміністратор	Відділ ЦНАП	В	В день надходження документів
Видача довідки про місце реєстрації заявника чи відсутність відомостей у Реєстрі територіальної громади та кількість осіб місце проживання яких зареєстровано у домоволодінні	Адміністратор	Відділ ЦНАП	В	В день надходження документів

Умовні позначки: В - виконує.

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги в установленому законодавством порядку.

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«Державна реєстрація народження»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосалтівської селищної ради

№ п/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строк виконання (протягом днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, відповідність їх оформлення вимогам законодавства. Роз'яснення умов та порядку проведення державної реєстрації актів цивільного стану.	Адміністратор, уповноважена особа	В	Протягом 1-го робочого дня
2.	У разі відповідності поданих документів вимогам законодавства, після встановлення особи заявника на підставі паспорта громадянина України, паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян формується та реєструється заява, із використанням електронного цифрового підпису.	Адміністратор, уповноважена особа	В	Протягом 1-го робочого дня
3.	Після перевірки відомостей внесених до заяви, проставлення власного підпису заявником.	Адміністратор, уповноважена особа	В	Протягом 1-го робочого дня
4.	Формування справи, сканування документів, видрук та надання суб'єкту звернення опису прийняття документів(за необхідності - перевірка даних у загальнодержавних реєстрах)	Адміністратор, уповноважена особа	В	Протягом 1-го робочого дня
5.	Розгляд заяви	Адміністратор, уповноважена особа	В	Протягом 1-го робочого дня
6.	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор, уповноважена особа	В	Протягом 1-го робочого дня
Загальна кількість днів, необхідних для надання послуги, – 1				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 1				

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

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«Державна реєстрація смерті»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосалтівської селищної ради

№ п/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строк виконання (протягом днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, відповідність їх оформлення вимогам законодавства. Роз'яснення умов та порядку проведення державної реєстрації актів цивільного стану.	Адміністратор, уповноважена особа	В	Протягом 1-го робочого дня
2.	У разі відповідності поданих документів вимогам законодавства, після встановлення особи заявника на підставі паспорта громадянина України, паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян формується та реєструється заява, із використанням електронного цифрового підпису.	Адміністратор, уповноважена особа	В	Протягом 1-го робочого дня
3.	Після перевірки відомостей внесених до заяви, проставлення власного підпису заявником.	Адміністратор, уповноважена особа	В	Протягом 1-го робочого дня
4.	Формування справи, сканування документів, видрук та надання суб'єкту звернення опису прийняття документів(за необхідності - перевірка даних у загальнодержавних реєстрах)	Адміністратор, уповноважена особа	В	Протягом 1-го робочого дня
5.	Розгляд заяви	Адміністратор, уповноважена особа	В	Протягом 1-го робочого дня
6.	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор, уповноважена особа	В	Протягом 1-го робочого дня
Загальна кількість днів, необхідних для надання послуги, – 1				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 1				

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

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«Державна реєстрація шлюбу»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосалтівської селищної ради

№ п/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строк виконання (протягом днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, відповідність їх оформлення вимогам законодавства. Роз'яснення умов та порядку проведення державної реєстрації актів цивільного стану.	Адміністратор, уповноважена особа	В	Протягом 1-го робочого дня
2.	У разі відповідності поданих документів вимогам законодавства, після встановлення особи заявника на підставі паспорта громадянина України, паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян формується та реєструється заява, із використанням електронного цифрового підпису.	Адміністратор, уповноважена особа	В	Протягом 1-го робочого дня
3.	Після перевірки відомостей внесених до заяви, проставлення власного підпису заявником.	Адміністратор, уповноважена особа	В	Протягом 1-го робочого дня
4.	Формування справи, сканування документів, видрук та надання суб'єкту звернення опису прийняття документів(за необхідності - перевірка даних у загальнодержавних реєстрах)	Адміністратор, уповноважена особа	В	Протягом 1-го робочого дня
5.	Розгляд заяви	Адміністратор, уповноважена особа	В	Протягом 1-го робочого дня
6.	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор, уповноважена особа	В	Протягом 1-го робочого дня
Загальна кількість днів, необхідних для надання послуги, – 1				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 1				

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

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«Видачі довідки про реєстрацію/останнє місце проживання спадкодавця
(Довідка для оформлення спадщини)»
(Ідентифікатор послуги - _____)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосалтівської селищної ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
Перевірка належності документів особі, яка звернулася для отримання довідки про реєстрацію малолітніх/неповнолітніх осіб, за адресою майна яке відчужується (паспортний документ особи, документ, що підтверджує право власності на житло), запит нотаріуса та їх дійсності	Адміністратор	Відділ ЦНАП	В	В день надходження документів
Формування інформації про останнє місце реєстрації померлого та реєстрацію осіб, які проживали разом з померлим на момент смерті	Адміністратор	Відділ ЦНАП	В	В день надходження документів
Видача довідки про останнє місце реєстрації померлого та реєстрацію осіб, які проживали разом з померлим на момент смерті	Адміністратор	Відділ ЦНАП	В	В день надходження документів

Умовні позначки: В - виконує.

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги в установленому законодавством порядку.

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ОСЛУГИ

«Внесення до Паспорта громадянина України зміни назви
вулиці/населеного пункту»
(Ідентифікатор послуги - _____)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосалтівської селищної ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)	Строки виконання
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для внесення до Паспорта громадянина України зміни назви вулиці	Адміністратор	У день надходження звернення
2	Перевірка належності паспортного документа особі, що його подала, його дійсність, правильності заповнення заяви про що вчиняється відповідний запис у цій заяві	Адміністратор	У день надходження звернення
3	Реєстрація заяви. Видача заявнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи з відміткою про дату їх отримання. Повідомлення заявника про термін виконання послуги, порядок та спосіб отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор	У день надходження звернення
4	- Проставлення відміток до Паспорта громадянина України про зміну назви вулиці	Адміністратор	У день надходження звернення
6	Видача особі або її представнику Паспорту громадянина України	Адміністратор	У день надходження звернення

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«Зняття з реєстрації місця проживання дитини до 14 років»

(Ідентифікатор послуги - _____)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосалтівської селищної ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
Формування заяви з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворення її в паперовій формі	Адміністратор	Відділ ЦНАП	В	В день надходження документів
Перевірка належності паспортного документа особі, яка його подала, його дійсності, правильності заповнення заяви про реєстрацію місця проживання та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання малолітньої дитини, про що робиться відповідний запис у заяві	Адміністратор	Відділ ЦНАП	В	В день надходження документів
Складення протоколу про адміністративне правопорушення відповідно до статті 197 Кодексу України про адміністративні правопорушення, у випадку якщо під час подання документів встановлено, що особа подала для зняття із задекларованог/зареєстрованог місця проживання дитини недійсний паспорт громадянина України. Направлення іноземця чи особи без громадянства до територіального підрозділу Державної міграційної служби (надалі – ДМС) відповідно до території обслуговування для вжиття до них заходів адміністративного впливу, якщо вони подали для зняття із задекларованого/	Адміністратор	Відділ ЦНАП	В	В день надходження документів

зареєстрованого місця проживання недійсний документ				
Ухвалення рішення про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання або про відмову в знятті із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання особи	Адміністратор	Відділ ЦНАП	В	В день надходження документів
Унесення даних про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання особи до Реєстру територіальної громади	Адміністратор	Відділ ЦНАП	В	В день надходження документів
Формування інформації про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання дитини для її передачі до відомчої інформаційної системи ДМС з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру за допомогою програмних засобів Реєстру територіальної громади	Адміністратор	Відділ ЦНАП	В	В день надходження документів
Інформування особи або її законного представника (представника) про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання або про відмову в знятті із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання засобами поштового, телефонного або електронного зв'язку, у тому числі засобами Порталу Дія	Адміністратор	Відділ ЦНАП	В	В день надходження документів

Умовні позначки: В - виконує.

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги в установленому законодавством порядку.

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

« Зняття з реєстрації місця проживання »
(Ідентифікатор послуги - _____)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосалтівської селищної ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
У разі отримання документів у паперовій формі				
Формування заяви з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворення її в паперовій формі	Адміністратор	Відділ ЦНАП	В	В день надходження документів
Перевірка належності паспортного документа особі, яка його подала, його дійсності, правильності заповнення заяви про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання та наявності документів, необхідних для зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання, про що зазначена посадова особа робить відповідний запис у заяві	Адміністратор	Відділ ЦНАП	В	В день надходження документів
Складення протоколу про адміністративне правопорушення відповідно до статті 197 Кодексу України про адміністративні правопорушення, якщо під час подання документів установлено, що особа подала для зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання недійсний паспорт громадянина України. Направлення іноземця чи особи без громадянства до територіального підрозділу Державної міграційної служби (надалі – ДМС) відповідно до території обслуговування для вжиття до них заходів адміністративного впливу, якщо вони подали для зняття із задекларованого/ зареєстрованого	Адміністратор	Відділ ЦНАП	В	В день надходження документів

місця проживання недійсний документ				
Ухвалення рішення про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання або про відмову в знятті із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання особи	Адміністратор	Відділ ЦНАП	В	В день надходження документів
Унесення даних про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання особи до Реєстру територіальної громади	Адміністратор	Відділ ЦНАП	В	В день надходження документів
Формування інформації про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання особи для її передачі до відомчої інформаційної системи ДМС з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру за допомогою програмних засобів Реєстру територіальної громади	Адміністратор	Відділ ЦНАП	В	В день надходження документів
Інформування особи або її законного представника (представника) про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання або про відмову в знятті із задекларованого/зареєстрованого місця проживання засобами поштового, телефонного або електронного зв'язку, у тому числі засобами Порталу Дія	Адміністратор	Відділ ЦНАП	В	В день надходження документів
Інформування особи (осіб), місце проживання якої (яких) зняте за заявою власника житла, засобами поштового, телефонного або електронного зв'язку	Адміністратор	Відділ ЦНАП	В	В день надходження документів

Умовні позначки: В - виконує.

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги в установленому законодавством порядку.

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«Призначення пільги оплати житлово-комунальних послуг»

відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосалтівської селищної ради

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В-виконує, 3-затверджує)	Строк виконання
1.	Ідентифікація особи, реєстрація заяви, приймання та сканування документів для призначення пільги	Адміністратор	відділ «ЦНАП» Старосалтівської селищної ради	В	В день надходження документів, Впродовж 3-х робочих ДНІВ з дати їх надходження передається електронна справа
2.	Відбір документів з електронної черги, перевірка та опрацювання, передача до атрибутування	Спеціаліст	Відділ обслуговування громадян ГУ ПФУ України	В	В день надходження документів
3.	Оцифрування та атрибутування електронних копій документів	Спеціаліст	Відділ оцифрування документів та обробки даних ГУ ПФУ України	В	Протягом трьох днів
4.	Визначення права на призначення пільги	Спеціаліст	Відділ надання пільг ГУ ПФУ України	В	Протягом трьох днів
5.	Призначення пільги/не призначення пільги/відмова у призначенні пільги	Спеціаліст	Відділ контролю за правильністю нарахування житлових	В,3	Протягом трьох днів

Загальна кількість днів надання послуги-10 календарних днів з дня звернення та після отримання всіх необхідних відомостей для призначення пільги.

Про прийняте рішення про відмову в призначенні пільг орган Пенсійного фонду України інформує заявника письмово або через особистий кабінет на вебпорталі.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«Призначення пільги на придбання палива,
у тому числі рідкого, скрапленого балонного газу для побутових потреб»
відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосалтівської селищної ради

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В-виконує, 3-затверджує)	Строк виконання
1	Ідентифікація особи, реєстрація заяви, приймання та сканування документів для призначення пільги	Адміністратор	відділ «ЦНАП» Старосалтівської селищної ради	В	В день надходження документів, Впродовж 3-х робочих ДНІВ з дати їх надходження передається електронна справа
2	Відбір документів з електронної черги, перевірка та опрацювання, передача до атрибутування	Спеціаліст	Відділ обслуговування громадян ГУ ПФУ України	В	В день надходження документів
3	Оцифрування та атрибутування електронних копій документів	Спеціаліст	Відділ оцифрування документів та обробки даних ГУ ПФУ України	В	Протягом трьох днів
4	Визначення права на призначення пільги	Спеціаліст	Відділ надання пільг ГУ ПФУ України	В	Протягом трьох днів
5	Призначення пільги/не призначення пільги/відмова у призначенні пільги	Спеціаліст	Відділ контролю за правильністю нарахування житлових субсидій та пільг ГУ ПФУ України	В,3	Протягом трьох днів

Загальна кількість днів надання послуги-10 календарних днів з дня звернення та після отримання всіх необхідних відомостей для призначення пільги.

Про прийняте рішення про відмову в призначенні пільг орган Пенсійного фонду України інформує заявника письмово або через особистий кабінет на вебпорталі.

Загальна кількість днів надання послуги-10 календарних днів з дня звернення та після отримання всіх необхідних відомостей для призначення пільги.

Про прийняте рішення про відмову в призначенні пільг орган Пенсійного фонду України інформує заявника письмово або через особистий кабінет на вебпорталі.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги з реєстрації місця проживання дитини до 14 років

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосалтівської селищної ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
У разі отримання документів у паперовій формі				
1. Формування заяви з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворення її в паперовій формі	Адміністратор	Відділ ЦНАП	В	В день надходження документів
2. Перевірка належності паспортного документа особі, яка його подала, його дійсності, правильності заповнення заяви про реєстрацію місця проживання та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання малолітньої дитини, про що робиться відповідний запис у заяві. Перевірка перебування житла в іпотеці або довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань з використанням відомостей Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Адміністратор	Відділ ЦНАП	В	В день надходження документів
3. Складення протоколу про адміністративне правопорушення відповідно до статті 197 Кодексу України про адміністративні правопорушення, у випадку, якщо під час подання документів установлено, що особа, яка є громадянином України, звернулася для реєстрації нового місця проживання після закінчення 30 календарних днів після зняття з реєстрації з попереднього місця проживання та у випадку, якщо під час подання документів установлено, що особа, яка є громадянином України, звернулася для реєстрації новонародженої дитини після спливу трьох місяців з дня державної реєстрації її народження	Адміністратор	Відділ ЦНАП	В	В день надходження документів
4. Ухвалення рішення про реєстрацію місця проживання малолітньої дитини або про відмову в реєстрації місця проживання малолітньої дитини	Адміністратор	Відділ ЦНАП	В	В день надходження документів

5. Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання малолітньої дитини до Реєстру територіальної громади	Адміністратор	Відділ ЦНАП	В	В день надходження документів
6. Формування інформації про реєстрацію місця проживання малолітньої дитини для її передачі до відомчої інформаційної системи Державної міграційної служби з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру за допомогою програмних засобів Реєстру територіальної громади	Адміністратор	Відділ ЦНАП	В	В день надходження документів
7. Інформування законного представника (представника), уповноваженої особи житла або уповноваженої особи спеціалізованої соціальної установи у випадку ухвалення рішення про відмову із зазначенням підстав для відмови засобами поштового, телефонного або електронного зв'язку	Адміністратор	Відділ ЦНАП	В	В день надходження документів
8. У разі здійснення реєстрації місця проживання малолітньої дитини, одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці до органу реєстрації, на території обслуговування якого зареєстроване попереднє місце проживання особи, не пізніше наступного дня надсилання в електронній формі повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання особи для внесення інформації до відповідного реєстру територіальної громади. У разі коли реєстр територіальної громади створено та ведеться засобами інформаційно-комунікаційної системи органу реєстрації і повідомлення неможливо надіслати в електронній формі, таке повідомлення в день здійснення реєстраційної дії надсилається відповідному органу реєстрації в паперовій формі	Адміністратор	Відділ ЦНАП	В	В день надходження документів

Умовні позначки: В - виконує.

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги в установленому законодавством порядку.

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

« Реєстрація місця перебування »
(Ідентифікатор послуги - _____)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосалтівської селищної ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
У разі отримання документів у паперовій формі				
1. Формування заяви з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворення її в паперовій формі	Адміністратор	Відділ ЦНАП	В	В день надходження документів
2. Перевірка належності паспортного документа особи, яка його подала, його дійсності, правильності заповнення заяви про реєстрацію місця перебування та наявності документів, необхідних для реєстрації місця перебування, про що робиться відповідний запис у заяві	Адміністратор	Відділ ЦНАП	В	В день надходження документів
3. Перевірка належності особі, яка подала заяву для реєстрації місця перебування, відповідного житла на праві власності чи належності власнику (співвласникам), які надали згоду особі для реєстрації місця перебування, відповідного житла на праві власності, а також перебування такого житла в іпотеці або довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань з	Адміністратор	Відділ ЦНАП	В	В день надходження документів

використанням відомостей Державного реєстру речових прав на нерухоме майно				
4. Ухвалення рішення про реєстрацію місця перебування або про відмову в реєстрації місця перебування особи	Адміністратор	Відділ ЦНАП	В	В день надходження документів
5. Внесення відомостей про реєстрацію місця перебування до Реєстру територіальної громади	Адміністратор	Відділ ЦНАП	В	В день надходження документів
6. Формування інформації про реєстрацію місця перебування особи для її передачі до відомчої інформаційної системи Державної міграційної служби (надалі – ДМС) з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру за допомогою програмних засобів Реєстру територіальної громади	Адміністратор	Відділ ЦНАП	В	В день надходження документів
7. Інформування заявника, законного представника (представника), уповноваженої особи житла або уповноваженої особи спеціалізованої соціальної установи у випадку ухвалення рішення про відмову, із зазначенням підстав для відмови засобами поштового, телефонного або електронного зв'язку.	Адміністратор	Відділ ЦНАП	В	В день надходження документів

Умовні позначки: В - виконує.

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги в установленому законодавством порядку.

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
« Реєстрація місця проживання »

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосалтівської селищної ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
У разі отримання документів у паперовій формі				
1. Формування заяви з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворення її в паперовій формі	Адміністратор	Відділ ЦНАП	В	В день надходження документів
2. Перевірка належності паспортного документа особі, яка його подала, його дійсності, правильності заповнення заяви про реєстрацію місця проживання та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання, про що робиться відповідний запис у заяві	Адміністратор	Відділ ЦНАП	В	В день надходження документів
3. Перевірка належності особі, яка подала заяву для реєстрації місця проживання, відповідного житла на праві власності чи належності власнику (співвласникам), які надали згоду особі для реєстрації місця проживання, відповідного житла на праві власності, а також перебування такого житла в іпотеці або довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань з використанням відомостей Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідно до Порядку доступу до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Адміністратор	Відділ ЦНАП	В	В день надходження документів

4. Складення протоколу про адміністративне правопорушення відповідно до статті 197 Кодексу України про адміністративні правопорушення у випадку, якщо під час подання документів установлено, що особа, яка є громадянином України, звернулася для реєстрації нового місця проживання після закінчення 30 календарних днів після зняття з реєстрації з попереднього місця проживання або подала для реєстрації місця проживання недійсний паспорт громадянина України. Направлення іноземця чи особи без громадянства до територіального підрозділу Державної міграційної служби (надалі – ДМС) відповідно до території обслуговування для вжиття заходів адміністративного впливу або інших заходів, визначених законодавством, якщо під час подання документів установлено, що вони звернулися для реєстрації місця проживання після закінчення 30 календарних днів з дня отримання посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, зняття з реєстрації попереднього місця проживання або подали для реєстрації нового місця проживання недійсний документ	Адміністратор	Відділ ЦНАП	В	В день надходження документів
5. Прийняття рішення про реєстрацію місця проживання або про відмову в реєстрації місця проживання особи	Адміністратор	Відділ ЦНАП	В	В день надходження документів
6. Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання до Реєстру територіальної громади	Адміністратор	Відділ ЦНАП	В	В день надходження документів
7. Формування інформації про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання особи для її передачі до відомчої інформаційної системи ДМС з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру за допомогою програмних засобів Реєстру територіальної громади	Адміністратор	Відділ ЦНАП	В	В день надходження документів
8. Інформування у випадку ухвалення рішення про відмову, із зазначенням підстав для відмови, засобами поштового, телефонного або електронного зв'язку	Адміністратор	Відділ ЦНАП	В	В день надходження документів

9. У разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці до органу реєстрації, на території обслуговування якого зареєстроване попереднє місце проживання особи, не пізніше наступного дня надсилання в електронній формі повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання особи для внесення інформації до відповідного реєстру територіальної громади. У раз, коли реєстр територіальної громади створено та ведеться засобами інформаційно-комунікаційної системи органу реєстрації і повідомлення неможливо надіслати в електронній формі, таке повідомлення в день здійснення реєстраційної дії надсилається відповідному органу реєстрації у паперовій формі	Адміністратор	Відділ ЦНАП	В	В день надходження документів
--	---------------	-------------	---	-------------------------------

Умовні позначки: В - виконує.

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги в установленому законодавством порядку.

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«Надання субсидій для відшкодування витрат
на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу,
твердого та рідкого пічного побутового палива»
відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосалтівської селищної ради

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В-виконує, 3-затверджує)	Строк виконання
1	Ідентифікація особи, реєстрація заяви, приймання та сканування документів для призначення пільги	Адміністратор	Відділ «ЦНАП» Старосалтівської селищної ради	В	В день надходження документів, впродовж 3-х робочих днів з дати їх надходження передається електронна справа
2	Відбір документів з електронної черги, перевірка та опрацювання, передача до атрибутування	Спеціаліст	Відділ обслуговування громадян	В	В день надходження документів
3	Оцифрування та атрибутування електронних копій документів	Спеціаліст	Відділ оцифрування документів та обробки даних	В	Протягом трьох днів
4	Визначення права на призначення пільги	Спеціаліст	Відділ надання пільг	В	Протягом трьох днів
5	Призначення пільги/не призначення пільги/відмова у призначенні пільги	Спеціаліст	Відділ контролю за правильністю нарахування житлових субсидій та пільг	В,3	Протягом трьох днів

Загальна кількість днів надання послуги-10 календарних днів з дня звернення та після отримання всіх необхідних відомостей для призначення пільги.

Про прийняте рішення про відмову в призначенні пільг орган Пенсійного фонду України інформує заявника письмово або через особистий кабінет на вебпорталі.

Загальна кількість днів надання послуги-10 календарних днів з дня звернення та після отримання всіх необхідних відомостей для призначення пільги.

Про прийняте рішення про відмову в призначенні пільг орган Пенсійного фонду України інформує заявника письмово або через особистий кабінет на вебпорталі.