

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання громадськими об'єднаннями ветеранів війни безплатно
приміщень для здійснення статутних завдань

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосалтівської селищної ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП: Віддалене робоче місце адміністратора:	62560 Харківська область, Чугуївський район, селище Старий Салтів, вулиця 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 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		
4.	Закони України	Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи щодо отримання громадським об'єднанням ветеранів війни безплатно приміщень для здійснення статутних завдань
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них.	Заява (довільної форми)
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою через центр надання адміністративних послуг
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатне надання

9.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги.	Відсутні вільні приміщення або поданий неповний пакет документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги
11.	Результат надання адміністративної послуги	1) Прийняття рішення про передачу громадському об'єднанню ветеранів війни майна в оренду для здійснення статутних завдань 2) Відмова у прийнятті такого рішення
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримується у центрі надання адміністративних послуг особисто (законним представником або представником за дорученням, оформленим в установленому законом порядку)
13.	Примітка	

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення
земельної ділянки в межах населеного пункту
(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)	Центр надання адміністративних послуг Старосалтівської селищної ради 62560, Харківська область, Чугуївський район, селище Старий Салтів, вул. Перемоги, 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. Клопотання про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (<i>у ньому необхідно зазначити орієнтовний розмір земельної ділянки та її цільове призначення</i>)). 2. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки (<i>план земельної ділянки, розроблений на актуальній топографо-геодезичній зйомці або скриншот з Публічної кадастрової карти з зазначенням кадастрового номеру суміжної ділянки, вулиці, населений пункт</i>). 3. Нотаріально посвідчена згода землекористувача (чів) на вилучення земельної ділянки з користування (у разі, якщо земельна ділянка відводиться за рахунок земель наданих у користування). 4. Довідка про наявність (відсутність) у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки в межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання). 5. Документи, що посвідчують право користування земельною ділянкою (у разі наявності). <i>Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково подається нотаріально посвідчена копія довіреності або доручення.</i> <i>Для фізичної особи додатково:</i> 6. Копія паспорту громадянина України.

		7. Копія ідентифікаційного номера (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>Для юридичних осіб і ФОП додатково:</i> 8. Копія виписки або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (або можна отримати у ЦНАП). <i>Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково подається копія довіреності або доручення та копія паспорту. коду особи.</i>
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат надання послуги	Рішення місцевої ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки
7.	Строк надання послуги	45 діб (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 кодексу України (ст. 12, 92, 118, 120, 121, 122, 123). 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст. 26). 3. Закон України «Про землеустрій» (ст. 49, 50, 51). 4. Закон України «Про Державний земельний кадастр» (ст. 11, 13, 14). 5. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (ст. 8, 24).

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення
земельної ділянки із земель комунальної власності

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. Клопотання про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (<i>у ньому необхідно зазначити кадастровий номер за рахунок якої земельної ділянки, орієнтовний розмір земельної ділянки та її цільове призначення</i>)). 2. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки (<i>план земельної ділянки, розроблений на актуальній топографо-геодезичній зйомці або скриншот з Публічної кадастрової карти з зазначенням кадастрового номеру за рахунок якої земельної ділянки та суміжної ділянки, адреса</i>). 3. Нотаріально посвідчена згода землекористувача (чів) на вилучення земельної ділянки з користування (у разі, якщо земельна ділянка відводиться за рахунок земель наданих у користування). 4. Довідка про наявність (відсутність) у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки в межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання). 5. Документи, що посвідчують право користування земельною ділянкою (у разі наявності). <i>Для фізичної особи додатково:</i> 6. Копія паспорту громадянина України. 7. Копія ідентифікаційного номера (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).

		Для юридичних осіб і ФОП додатково: 8. Копія виписки або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (або можна отримати у ЦНАП). <i>Примітка:</i> У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково подається копія довіреності або доручення та пред'являється паспорт особи. Якщо земельна ділянка відводиться для індивідуального садівництва із колективного садівництва (садове товариство, організація тощо) додатково: 9. Довідка про членство товариства, організації. 10. Згода товариства, організації на вилучення земельної ділянки. 11. Копії правовстановчих та/або реєстраційних документів суб'єкта господарювання, зокрема, 12. Документи, що посвідчують право власності або користування на земельну ділянку організації, товариства. 13. Копія або фотокопія генерального пану, проекту або схеми організації території тощо товариства, організації.
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат надання послуги	Рішення ради (витяг) з дозволом на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки
7.	Строк надання послуги	45 діб (та враховуючи строк проведення найближчого 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 від 25.10.2001 р. (статті 118, 121, 122, 123). 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст. 26). 3. Закон України «Про землеустрій» (ст. 49, 50).

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо
встановлення (відновлення) меж земельної ділянки

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 (клопотання). 2. Документи, що посвідчують право користування земельною ділянкою. 3. Документи, що посвідчують право власності на земельні ділянки (у разі, якщо земельна ділянка, межі якої встановлюються, межує з земельними ділянками, що перебувають у власності суб'єкта звернення) (оригінал та копія). 4. Правовстановлюючі документи на об'єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці: 4.1. 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). 4.2. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (можна отримати у ЦНАП). <i>У разі якщо на нерухоме майно та на його право є декілька власників то надається документи від всіх осіб.</i> 5. Технічні паспорти на об'єкт(и) нерухомого майна, які знаходяться на земельній ділянці, договір оренди якої поновлюється (у разі наявності) (оригінали та копії засвідчені суб'єктом звернення). <i>У разі, виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки із невитребуваних земельних часток(наїв) колишнього КСП:</i>

		6. Довідку або витяг з протоколу проведення жеребкування щодо розподілу колишнього КСП (з визначенням номеру ділянки та її площі). У разі відсутності токової, необхідно звертатися до ради щодо проведення додаткового жеребкування. 7. Схематичне розташування з проекту організації території земельних часток(паїв) колишнього КСП . У разі, якщо на земельній ділянці здійснюється будівництво – дозвільні документи на будівництво (оригінали та копії засвідчені суб'єктом звернення). <i>Для юридичних осіб:</i> 1. Установчі документи (статут, положення); 2. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань(можна отримати у ЦНАП) . <i>Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково:</i> 1. Довіреність (оригінал та нотаріально посвідчена копія). 2. Паспорт громадянина України
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат надання послуги	Рішення ради з дозволом на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки
7.	Строк надання послуги	45 діб (та враховуючи строк проведення найближчого 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, 93, 118, 120, 122, 123). 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст. 26). 3. Закон України «Про землеустрій» (ст. 55). 4. Закон України «Про оренду землі» (ст. 7). 5. Закон України «Про порядок виділення в натурі (на місцевості) земельних ділянок власникам земельних часток (паїв)»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду

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. План земельної ділянки , яка передається в суборенду, розроблений на актуальній топографо-геодезичній зйомці та погоджений орендарем та суборендарем земельної ділянки (<i>оригінал</i>). 3. Договір оренди землі з невід'ємними частинами (<i>оригінал та копія</i>). <i>У разі якщо право оренди зареєстроване в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно:</i> витяг або інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (права оренди) (<i>оригінал та копія</i>). 4. Додаткові угоди до договору оренди землі (у разі наявності) (<i>оригінал та копія</i>). 5. Довідка про відсутність заборгованості по орендній платі за землю (з ДП) (<i>оригінал</i>). 6. У разі якщо на земельній ділянці, що передається в суборенду знаходяться будівлі та споруди: документи, що посвідчують право користування даними будівлями та спорудами суборендарем (<i>оригінали та копії засвідчені суб'єктом звернення</i>). 7. Рішення про надання в оренду земельної ділянки , на підставі якого укладений договір оренди землі (<i>оригінал та копія</i>). 8. Актуальна топографо-геодезична зйомка (не давніша за 24 місяці) (<i>оригінал та копія засвідчена виконавцем робіт</i>). 9. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (<i>оригінал та копія засвідчена суб'єктом звернення</i>).

		Установчі та/або реєстраційні документи суб'єкта господарювання <i>Для фізичних осіб-підприємців:</i> 1.Паспорт громадянина України (оригінал та копії 1-2 ст., відмітки про місце реєстрації); 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) (оригінал та копія). <i>Для юридичних осіб:</i> 1.Копія виписки або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (або можна отримати у ЦНАП). Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково: 1.Довіреність (оригінал та нотаріально посвідчена копія). 2.Паспорт громадянина України (оригінал та копії 1-2 ст., відмітки про місце реєстрації).
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат надання послуги	Рішення місцевої ради з дозволом на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки.
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, 93, 124-126). 2. Закон України «Про оренду землі» (ст.8). 3. Закон України «Про Державний земельний кадастр» (ст. 29). 4.Порядок ведення Державного земельного кадастру, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 р. №1051 (пункти 125, 126).

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання згоди на поділ та об'єднання земельних ділянок
комунальної власності

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)	Центр надання адміністративних послуг Старосалтівської селищної ради 62560, Харківська область, Чугуївський район, селище Старий Салтів, вул. Перемоги, 14
2.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок- П'ятниця 8-00 – 16-00 Без перерви на обід Неділя, субота - вихідний
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. План поділу/об'єднання земельних ділянок, розроблений на актуальній топографо-геодезичній зйомці (оригінал). 3. Топографо-геодезична зйомка (не давніша за 3 місяці) (оригінал та копія засвідчена виконавцем робіт). 4. Договір (договори) оренди землі з невід'ємними частинами, відповідно до яких виникло право оренди земельних ділянок, що підлягають поділу/об'єднанню (оригінали та копії). 5. Витяг або інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (права оренди) (у разі якщо право оренди зареєстроване в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно) (оригінал та копія). 6. Додаткові угоди до договорів оренди землі (у разі наявності) (оригінали та копії). 7. Довідка про відсутність заборгованості по орендній платі за землю (з державної інспекції фіскальної служби) (оригінал). 8. Документи, що посвідчують право власності або користування на земельні ділянки (у разі, якщо земельні ділянки, які плануються до поділу чи об'єднання, межують з земельними ділянками, що перебувають у власності суб'єкта звернення) (оригінал та копія) (або може бути отримано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно та в реєстрі ДЗК). 9. Правовстановлюючі документи на об'єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельних ділянках, що плануються до поділу чи об'єднання (у разі наявності):

		- 9.1. Свідоцтво про право власності на нерухоме майно чи правочин яким підтверджується право власності на таке майно (договір або інший правочин) (<i>оригінал та копія засвідчена суб'єктом звернення</i>); або - 9.2. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (<i>оригінал та копія засвідчена суб'єктом звернення</i>). (або ця інформація отримується адміністратором ЦНАП). - 9.3. Технічні паспорти на об'єкт(и) нерухомого майна, які знаходяться на земельних ділянках, що плануються до поділу чи об'єднання (у разі наявності) (<i>оригінали та копії засвідчені суб'єктом звернення</i>). 10. Дозвільні документи на будівництво (у разі, якщо на земельній ділянці здійснюється будівництво) (<i>оригінали та копії засвідчені суб'єктом звернення</i>). 11. Графічний додаток до рішення місцевої ради, розроблений на актуальній топографо-геодезичній зйомці землевпорядною організацією (<i>оригінал</i>). 12. Електронний документ створений у вигляді файла формату XML у кодуванні Unicode (UTF-8) та зі сканкопією документації у форматі pdf, підписані електронним підписом розробника. 13. Установчі та/або реєстраційні документи суб'єкта господарювання, зокрема: <i>Для фізичної особи додатково:</i> а). Паспорт. б). Копія ідентифікаційного номера. <i>Для юридичних осіб і ФОП додатково:</i> а). Копія виписки або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (або можна отримати у ЦНАП). б) Копію договору виконання робіт із виготовлення документації. <i>Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково подається копія довіреності або доручення та пред'являється паспорт особи.</i>
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат надання послуги	Рішення її місцевої ради про надання згоди або відмову на поділ/об'єднання земельних ділянок
7.	Строк надання послуги	45 діб (та враховуючи строк проведення найближчого 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, 79-1, 186). 2. Закон України «Про землеустрій» (ст. 56). 3. Закон України «Про Державний земельний кадастр» (ст. 27). 4. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст. 26).

		5. Порядок ведення Державного земельного кадастру, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 р. №1051 (пункти 135-1360).
--	--	--

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Відділ «Центр надання адміністративних послуг 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	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про звернення громадян»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).

8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява Довіреність або нотаріально засвідчена копія довіреності (для уповноваженої особи) Копії установчих документів підприємства, засвідчена заявником (для юридичних осіб) Копія паспорта громадянина України (1, 2, 11 сторінки)
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
11.	Перелік підстав для відмови розгляду документів	Подані документи не відповідають вимогам законодавства
12.	Результат надання адміністративної послуги	Надання копії (витягу з) рішення Відмова у наданні копії (витягу з) рішення
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання містобудівних умов і обмежень
для проектування об'єкта будівництва

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 замовника; 2) засвідчена в установленому порядку копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію; 3) копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації); 4) викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000; 5) до заяви замовник також додає містобудівний розрахунок, що визначає інвестиційні наміри замовника, який складається у довільній формі з доступною та стислою інформацією про основні параметри об'єкта будівництва.
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат надання послуги	Надання містобудівних умов і обмежень для проектування об'єкта будівництва або повернення пакета документів з обґрунтуванням
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	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (Із змінами № 3505-ІХ від 08.12.2023), стаття 29, частина четверта та дев'ята Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та ЖКГ України від 06.11.2017 № 289 «Про затвердження Переліку об'єктів будівництва, для проектування яких містобудівні умови та обмеження не надаються»

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ
ТА ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ПОСТРАЖДАЛИМ ВНАСЛІДОК ДІЇ
ВИБУХОНЕБЕЗПЕЧНИХ ПРЕДМЕТІВ»**

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосалтівської селищної
ради Чугуївського району Харківської області

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

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	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, електронна адреса, офіційний веб-сайт	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		
4	Закони України	Закон України «Про протимінну діяльність в Україні» від 06.12.2018 № 2642-VIII (зі змінами) (далі – Закон)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 03.12.2009 № 1317 «Питання медико-соціальної експертизи», від 21.11.2013 № 917 «Деякі питання встановлення лікарсько-консультативними комісіями інвалідності дітям», від 29.09.2021 № 1020 «Деякі питання призначення і виплати одноразової компенсації та щорічної допомоги, передбачених Законом України «Про протимінну діяльність в Україні» (далі – Постанова № 1020)
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	заява щодо призначення компенсації, яка подана постраждалою особою або її законним представником за зареєстрованим або фактичним місцем проживання не пізніше ніж через 60 календарних місяців після встановлення зв'язку інвалідності з ушкодженнями, спричиненими вибухонебезпечними предметами; висновок лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я - для дітей віком до 18 років

		(встановлення причинного зв'язку інвалідності з пораненнями чи іншими ушкодженнями здоров'я, одержаними від вибухонебезпечних предметів здійснюється відповідно до підпунктів 9, 10 статті 7 Положення про лікарсько-консультативну комісію, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.11.2013 № 917 «Деякі питання встановлення лікарсько-консультативними комісіями інвалідності дітям»); висновок медико-соціальної експертної комісії - для осіб віком від 18 років (встановлення причинного зв'язку причинного зв'язку інвалідності з пораненнями чи іншими ушкодженнями здоров'я, одержаними від вибухонебезпечних предметів здійснюється відповідно до пунктів 19³ та 19⁵ Положення про порядок, умови та критерії встановлення інвалідності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.12.2009 № 1317 «Питання медико-соціальної експертизи»)
7	Перелік необхідних документів	заява; копія паспорта громадянина України / тимчасового посвідчення громадянина України / посвідки на постійне проживання / посвідки на тимчасове проживання / посвідчення біженця; для дітей віком до 14 років – копія свідоцтва про народження дитини або за технічної можливості е-свідоцтва про народження (відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, виготовленому на паперовому бланку), що подається засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія» (далі – Портал Дія); копія реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) або за технічної можливості дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків заявника через засоби Порталу Дія, або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, внесені до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження; рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті ради або суду про встановлення над дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування, опіки, піклування (в разі здійснення опіки або піклування над

		дітьми), про влаштування таких дітей на цілодобове перебування до закладів різних типів, форм власності та підпорядкування або рішення районної, районної у м.м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті ради про влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, в прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу; особам віком від 18 років – копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу і причину інвалідності; дітям віком до 18 років – копія висновку лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про встановлення категорії «дитина з інвалідністю»
8	Спосіб подання документів	Заяви разом з необхідними документами для призначення одноразової компенсації особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів (далі – компенсація), подаються постраждалими особами або їхніми законними представниками до структурних підрозділів з питань соціального захисту населення районних у м.м. Києві та Севастополі держадміністрацій чи до виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах рад, а в разі надання такої послуги через центр надання адміністративних послуг – до центрів надання адміністративних послуг. Заяви разом з необхідними документами для призначення компенсації приймаються від постраждалих осіб або їхніх законних представників структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних держадміністрацій лише в разі надіслання їх поштою або за технічної можливості в електронній формі (через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Портал Дія)*
9	Платність надання (безоплатність)	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Виплата компенсації здійснюється у порядку черговості в межах коштів, передбачених на зазначену мету в державному бюджеті на поточний рік. Інформація про відмову у виплаті компенсації надається у письмовому вигляді структурним підрозділом з питань соціального захисту населення районної, районної у м.м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті ради постраждалій особі або її законному представнику протягом семи робочих днів після отримання заяви з необхідними документами

11	Перелік підстав для відмови у наданні	Рішення про відмову у виплаті компенсації може бути прийняте, якщо: подано неповний пакет документів, необхідних для отримання компенсації, передбачених пунктом 8 Порядку надання одноразової компенсації особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів, затвердженого Постановою № 1020; постраждалими особами або їхніми законними представниками надано недостовірну інформацію; звернення за призначенням компенсації надійшло пізніше ніж через 60 календарних місяців після встановлення зв'язку інвалідності з ушкодженнями, спричиненими вибухонебезпечними предметами
12	Результат надання адміністративної послуги	Призначення та виплата постраждалій особі компенсації у визначеному розмірі / рішення про відмову у виплаті компенсації
13	Способи отримання відповіді (результату)	Призначення постраждалій особі компенсації проводиться одноразово за зареєстрованим або фактичним місцем проживання

** До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для призначення компенсації, можуть подаватись особою до органу соціального захисту населення районної у м.м. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення) ради.*

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання одноразової матеріальної допомоги на лікування

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, 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	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», стаття 34. Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Бюджетний кодекс України;
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Комплексна програма соціального захисту населення Старосалтівської селищної територіальної громади на 2025-2027 роки
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява та наявність всіх необхідних документів
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява; Копія паспорта; Копія ідентифікаційного коду; Копія довідки лікаря про перебування на «Д» обліку; Копія висновку лікаря; Документ, що посвідчує повноваження представника в разі подачі ним документів. Довідка з банківської установи про відкриття рахунку.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних	Особисто або уповноваженою особою.

	для отримання адміністративної послуги	
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 робочих днів з дня реєстрації заяви.
12.	Перелік підстав для відмови розгляду документів	-особистої відмови заявника від отримання одноразової грошової допомоги; -надання недостовірних даних; -надання неповного пакету документів; -відсутність коштів у бюджеті; -у зв'язку зі смертю особи, яка потребує одноразової грошової допомоги; -у випадку повторного звернення особи або члена сім'ї протягом року.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання одноразової допомоги на лікування.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою особою.

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання паспорту прив'язки 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; Схема розміщення ТС складену замовником або суб'єктом підприємницької діяльності, який має у своєму складі архітектора, що має кваліфікаційний сертифікат; Ескізи фасадів ТС у кольорі М 1: 50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат;
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат надання послуги	Надання паспорту прив'язки 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" (Із змінами), 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
«ПРИЗНАЧЕННЯ НАДБАВКИ НА ДОГЛЯД ЗА ОСОБАМИ З ІНВАЛІДНІСТЮ
З ДИТИНСТВА ТА ДІТЬМИ З ІНВАЛІДНІСТЮ»**

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосалтівської селищної
ради Чугуївського району Харківської області

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

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	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, електронна адреса, офіційний веб-сайт	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		
4	Закони України	Закон України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» від 16.11.2000 № 2109-III
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 03.02.2021 № 79 «Деякі питання призначення і виплати державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Потреба в постійному сторонньому догляді
8	Перелік необхідних документів	Для призначення надбавки на догляд: 1) одиноким особам з інвалідністю з дитинства II і III груп: заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів

	соціальної допомоги та компенсацій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу) (далі – заява); висновок лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я щодо необхідності постійного стороннього догляду; 2) за дитиною з інвалідністю віком до 18 років: одному з батьків, усиновлювачу, опікуну, піклувальнику, які не працюють, не навчаються в закладах професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти (крім заочної форми здобуття освіти), не проходять військову службу, не займають виборну посаду; одному із законних представників дитини з інвалідністю надбавка на догляд за дитиною з інвалідністю підгрупи А, а також одинокій матері (одинокому батьку) надбавка на догляд за дитиною з інвалідністю віком до 18 років призначається незалежно від факту роботи, навчання, служби. Подаються документи, необхідні для призначення державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства або дітям з інвалідністю, та додатково: заява; для жінки (яка не перебуває у шлюбі), одинокого усиновлювача, якщо у свідоцтві про народження дитини або документі про народження дитини, виданому компетентними органами іноземної держави, за умови його легалізації в установленому законодавством порядку відсутній запис про батька або запис про батька проведено в установленому порядку органом державної реєстрації актів цивільного стану за вказівкою матері дитини, — копія витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини, виданого відділом державної реєстрації актів цивільного стану, або копія довідки про народження, виданої виконавчим органом сільської, селищної, міської (крім міст обласного значення) ради, із зазначенням підстави внесення відомостей про батька дитини (на яку призначається надбавка на догляд) до актового запису про народження дитини відповідно до абзацу першого частини першої статті 135 Сімейного кодексу України, або копія виданого компетентним органом іноземної держави документа про народження, в якому відсутні відомості про батька, легалізованого в установленому законодавством порядку, якщо така особа не перебуває (не перебувала) на обліку в органах соціального захисту населення як отримувач допомоги на дітей одиноким матерям. Такі документи не подаються, якщо така особа перебуває на обліку в органах соціального захисту населення як отримувач допомоги на дітей одиноким матерям; для жінки, яка не перебуває у шлюбі та має дитину, батька якої позбавлено батьківських прав або батько якої помер
--	--

		(визнано безвісно відсутнім / оголошено померлим), — копія рішення суду про позбавлення батьківських прав або копія свідоцтва про смерть батька дитини (рішення суду про оголошення батька померлим / рішення суду про визнання батька безвісно відсутнім чи витяг з Єдиного реєстру досудових розслідувань, що засвідчує факт внесення до зазначеного Реєстру інформації про те, що особа зникла безвісти, або інформація з Єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти за особливих обставин); для одинокого батька, який не перебуває у шлюбі з матір'ю дитини, батьківство якого визначено у свідоцтві про народження дитини або визнано за рішенням суду, — копія рішення суду про встановлення батьківства (крім випадку, коли відомості про батька зазначено у свідоцтві про народження дитини), копія рішення суду про позбавлення батьківських прав (крім випадку, коли реєстрацію дитини проведено відповідно до частини другої статті 135 Сімейного кодексу України); для осіб, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у відпустці без збереження заробітної плати незалежно від того, за якою дитиною вона перебуває у відпустці, якщо дитина з інвалідністю віком до 18 років потребує домашнього догляду, і фактично здійснюють догляд за нею, — первинний обліковий документ № 080-1/о «Довідка про потребу дитини (дитини з інвалідністю) у домашньому догляді» за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я від 11.06.2012 № 430 «Про затвердження форм первинної облікової документації та інструкцій щодо їх заповнення», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 12.07.2012 за № 1173/21485, та копія наказу (розпорядження) роботодавця про надання відпустки або витяг із них. Усиновлювачі подають також копію рішення суду про усиновлення
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення надбавки на догляд, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно

11	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації; заява подана особою, яка не має права на призначення надбавки на догляд
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення надбавки на догляд / відмова в призначенні надбавки на догляд
14	Способи отримання відповіді (результату)	Надбавку на догляд можна отримати через виплатні об'єкти АТ «Укрпошта» або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ОСОБАМ, ЯКІ НЕ
МАЮТЬ ПРАВА НА ПЕНСІЮ, ТА ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ»**

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосалтівської селищної ради
Чугуївського району Харківської області

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

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	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, електронна адреса, офіційний веб-сайт	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 державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю» від 18.05.2004 № 1727-IV
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.04.2005 № 261 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд» (далі – Постанова № 261)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972, наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Право на державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю (далі – соціальна допомога) мають особи, що одночасно відповідають таким умовам: 1) особи, які досягли віку 65 років і не мають права на пенсію відповідно до законодавства або яким встановлено інвалідність в установленому порядку. До

	досягнення зазначеного віку до осіб, які не мають права на пенсію, належать жінки 1960 року народження і старші після досягнення ними такого віку: 58 років - які народилися до 30 вересня 1953 року включно; 58 років 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1953 року по 31 березня 1954 року; 59 років - які народилися з 1 квітня 1954 року по 30 вересня 1954 року; 59 років 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1954 року по 31 березня 1955 року; 60 років - які народилися з 1 квітня 1955 року по 30 вересня 1955 року; 60 років 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1955 року по 31 березня 1956 року; 61 рік - які народилися з 1 квітня 1956 року по 30 вересня 1956 року; 61 рік 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1956 року по 31 березня 1957 року; 62 роки - які народилися з 1 квітня 1957 року по 30 вересня 1957 року; 62 роки 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1957 року по 31 березня 1958 року; 63 роки - які народилися з 1 квітня 1958 року по 30 вересня 1958 року; 63 роки 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1958 року по 31 березня 1959 року; 64 роки - які народилися з 1 квітня 1959 року по 30 вересня 1959 року; 64 роки 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1959 року по 31 березня 1960 року; 65 років - які народилися з 1 квітня 1960 року по 31 грудня 1960 року; 2) не одержують пенсію або соціальні виплати, що призначаються для відшкодування шкоди, заподіяної ушкодженням здоров'я на виробництві, відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», та допомоги, що призначається відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» (крім осіб з інвалідністю з дитинства або дітей з інвалідністю, які мають право на державну соціальну допомогу дитині померлого годувальника відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю» і державну соціальну допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»); 3) є малозабезпеченими особами (крім осіб з інвалідністю I групи та дітей померлого годувальника). Крім того, право на соціальну допомогу мають:
--	--

		особи з інвалідністю I групи, якщо вони не одержують пенсію; діти померлого годувальника (у тому числі ті, що народжені до спливу 10 місяців з дня смерті годувальника), який на день смерті не мав страхового стажу, необхідного для призначення пенсії для особи з інвалідністю III групи
8	Перелік необхідних документів	Для призначення соціальної допомоги подаються такі документи: заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201. Під час подання заяви пред'являється паспорт громадянина України, трудова книжка та документ, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків із зазначеного Державного реєстру, внесені до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті). Громадяни Республіки Польща, які перебувають на території України на умовах, передбачених Законом України «Про встановлення додаткових правових та соціальних гарантій для громадян Республіки Польща, які перебувають на території України», пред'являють паспортний документ іноземця, іноземці та особи без громадянства - паспортний документ іноземця та посвідку на постійне проживання або посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту; декларація про доходи та майновий стан осіб для призначення соціальної допомоги, складена за формою, затвердженою наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972 (у разі потреби); копія рішення суду про визнання особи недієздатною (для недієздатної особи); копія рішення про призначення опікуна (для недієздатної особи, якій призначено опікуна); копія документа, що підтверджує повноваження представника закладу, який виконує функції опікуна над

		особою (для недієздатної особи, опікуна якій не призначено); Для призначення соціальної допомоги дітям померлого годувальника додатково подаються: копія свідоцтва про народження або паспорта громадянина України особи, якій призначається соціальна допомога, з пред'явленням оригіналу; копії документів, що засвідчують родинні відносини члена сім'ї з померлим годувальником (у разі потреби); копія свідоцтва про смерть годувальника або рішення суду про визнання його безвісно відсутнім чи оголошення померлим з пред'явленням оригіналу; довідка загальноосвітнього навчального закладу системи загальної середньої освіти, професійно-технічного, вищого навчального закладу про те, що дитина навчається за денною формою навчання (у разі потреби)
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги подаються заявником особисто або через представника, який діє на підставі виданої йому довіреності, посвідченої нотаріально, суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади, посадових осіб центру надання адміністративних послуг для окремих категорій осіб (зазначених у пунктах 4-6 Постанови № 261); поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Заява про призначення допомоги розглядається не пізніше ніж протягом 10 днів після її надходження з усіма необхідними документами
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подано не усі необхідні документи для призначення допомоги; особа не має права на призначення допомоги
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення допомоги / відмова в призначенні допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Про відмову в призначенні допомоги суб'єкт надання адміністративної послуги письмово повідомляє особу, яка звернулася за призначенням, у п'ятиденний строк з дня прийняття рішення

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«ПРОДОВЖЕННЯ ВИПЛАТИ ТИМЧАСОВОЇ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ
ДОПОМОГИ НЕПРАЦЮЮЧІЙ ОСОБІ, ЯКА ДОСЯГЛА ЗАГАЛЬНОГО
ПЕНСІЙНОГО ВІКУ, АЛЕ НЕ НАБУЛА ПРАВА НА ПЕНСІЙНУ ВИПЛАТУ»
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосалтівської селищної
ради Чугуївського району Харківської області

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

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	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
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закони України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 09.07.2003 № 1058-IV, «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо підвищення пенсій» від 03.10.2017 № 2148-VIII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2017 № 1098 «Про затвердження Порядку призначення тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Особа, яка досягла віку, визначеного частиною першою статті 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», але не набула права на пенсійну виплату у зв'язку з відсутністю страхового стажу, передбаченого нормами зазначеної статті, за наявності в неї не менш як 15 років страхового стажу*, отримувала тимчасову державну соціальну допомогу непрацюючій

		особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату (далі – тимчасова допомога), яку вже було призначено до 31.12.2020; тимчасова допомога перераховується особі кожні шість місяців з урахуванням змін її майнового стану та середньомісячного сукупного доходу і виплачується до досягнення такою особою віку, з якого вона набуває право на пенсійну виплату
8	Перелік необхідних документів	Заява для продовження виплати тимчасової допомоги, за формою затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920; паспорт громадянина України; декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за останні шість календарних місяців, що передують місяцю звернення за продовженням виплати тимчасової допомоги, за формою затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для продовження виплати тимчасової допомоги, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)**
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Рішення про продовження виплати тимчасової допомоги або про відмову у продовженні її виплати приймається суб'єктом надання адміністративної послуги протягом десяти календарних днів з дня звернення за призначенням тимчасової допомоги
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Виплата тимчасової допомоги не продовжується у разі, якщо: середньомісячний сукупний дохід сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців перевищує 100 відсотків прожиткового мінімуму для осіб, які втратили працездатність; особа одержує пенсію або державну соціальну допомогу, що призначається відповідно до законів України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям-інвалідам» або «Про державну

		соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю»; особа або члени її сім'ї протягом 12 місяців перед зверненням за продовженням виплати тимчасової допомоги здійснили купівлю земельної ділянки, квартири (будинку), автомобіля, іншого транспортного засобу (механізму), будівельних матеріалів, інших товарів довгострокового вжитку або оплатили послуги (одноразово) з будівництва, ремонту квартири (будинку) або автомобіля, іншого транспортного засобу (механізму), телефонного (в тому числі мобільного) зв'язку, крім житлово-комунальних послуг у межах соціальної норми житла та соціальних нормативів користування житлово-комунальними послугами та медичних послуг, пов'язаних із забезпеченням життєдіяльності, на суму, яка на дату купівлі, оплати перевищує 50 тис. гривень; особа працює, провадить іншу діяльність, пов'язану з отриманням доходу; за результатами вибіркового обстеження матеріально-побутових умов сім'ї виявлено, що особа має додаткові джерела для існування, не зазначені у декларації про доходи та майно (здавання в найм або в оренду житлового приміщення (будинку) або його частини; один чи кілька членів сім'ї працюють без оформлення трудових відносин в установленому порядку; можливість отримання доходу від утримання худоби, птиці, інших тварин; дохід від народних промислів, використання наявної сільськогосподарської техніки, вантажних машин, мікроавтобусів тощо); у власності особи або членів її сім'ї є друга квартира (будинки) за умови, що загальна площа житла перевищує 21 кв. метр на одного члена сім'ї та додатково 10,5 кв. метра на сім'ю, чи більш як один автомобіль, інший транспортний засіб (механізм)
13	Результат надання адміністративної послуги	Продовження виплати тимчасової допомоги / відмова у призначенні тимчасової допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Тимчасову допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Про відмову у продовженні виплати тимчасової допомоги орган соціального захисту населення письмово повідомляє особі, яка звернулася за її призначенням, у п'ятиденний строк з дня прийняття рішення

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ ОДИНОКИМ МАТЕРЯМ»
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосалтівської селищної ради
Чугуївського району Харківської області

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

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	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, електронна адреса, офіційний веб-сайт	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		
4	Закони України	Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» від 21.11.1992 № 2811-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 (далі – Порядок), від 22.07.2020 № 632 «Деякі питання виплати державної соціальної допомоги»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972, Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Факт народження дитини одинокою матір'ю; смерть одного з батьків дитини, та неотримання на неї пенсії або державної соціальної допомоги

8	Перелік документів необхідних	Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); декларація про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги, що складається за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972 (в декларації зазначається інформація про склад сім'ї заявника); довідка про доходи у разі зазначення в декларації доходів, інформація про які відсутня в ДПС, Пенсійному фонді України, фондах соціального страхування тощо та згідно із законодавством не може бути отримана за відповідним запитом органу соціального захисту населення. У разі неможливості підтвердження таких доходів довідкою до декларації додається письмове пояснення із зазначенням їх розміру; витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини, виданий відділом державної реєстрації актів цивільного стану, або довідка про народження, видана виконавчим органом сільської, селищної, міської рад, із зазначенням підстави внесення відомостей про батька дитини до актового запису про народження дитини відповідно до абзацу першого частини першої статті 135 Сімейного кодексу України, або документ про народження, виданий компетентним органом іноземної держави, в якому відсутні відомості про батька, за умови його легалізації в установленому законодавством порядку; копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу); усиновлювачі подають також копію рішення про усиновлення; мати (батько) дітей у разі смерті одного з батьків, які не одержують на них пенсію в разі втрати годувальника або соціальну пенсію, подають копію свідоцтва про смерть одного з подружжя та довідку про те, що вони не одержують на дітей зазначені пенсії; якщо одинока мати народила дитину за межами України і не може подати документ, який підтверджує той факт, що вона є одинокою матір'ю, рішення про призначення їй державної допомоги на дітей одиноким матерям (далі – допомога) приймається органом соціального захисту
---	--------------------------------------	---

		населення на підставі висновку про початкову оцінку потреб дитини та сім'ї, наданого центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді із зазначенням інформації про факт проживання дитини з матір'ю, і документа про народження дитини легалізованого в установленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України; довідка навчального закладу (у випадку навчання дітей за денною формою у закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної) фахової передвищої та вищої освіти до закінчення такими дітьми навчальних закладів, але не довше ніж до досягнення ними 23 років)
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі (з використанням інформаційно-комунікаційних систем, через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, зокрема з використанням кваліфікованого електронного підпису), або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Допомога не призначається, якщо: 1) у складі сім'ї є працездатні особи, які досягли 18-річного віку станом на початок періоду, за який враховуються доходи, та не працювали, не проходили військової служби, не провадили підприємницької чи професійної незалежної діяльності, не здобували освіти за денною формою здобуття освіти в закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти, не зареєстровані в центрі зайнятості як безробітні або як такі, що шукають роботу, сумарно більше ніж три місяці протягом періоду, за який враховуються доходи (крім випадків, передбачених в абзацах 12-16 пункту 35² Порядку). Допомога у зазначеному випадку призначається, якщо особи протягом періоду, за який враховуються доходи: сплатили або за них сплачено єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у розмірі, не меншому від мінімального, сумарно протягом трьох місяців;

	доглядали за дітьми до досягнення ними трирічного віку або за дітьми, які потребують догляду протягом часу, визначеного в медичному висновку лікарсько-консультативної комісії, але не більше ніж до досягнення ними шестирічного віку, за дітьми, хворими на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, за дітьми, які отримали тяжку травму, потребують трансплантації органа, потребують паліативної допомоги, яким не встановлено інвалідності, за особою з інвалідністю I групи, за особою з інвалідністю II групи внаслідок психічного розладу, за дитиною з інвалідністю віком до 18 років, а також за особами, які досягли 80-річного віку; надавали соціальні послуги з догляду відповідно до законодавства; 2) особи, які входять до складу сім'ї, протягом 12 місяців перед місяцем звернення за призначенням допомоги на дітей одиноким матерям здійснили на суму, яка на дату проведення операції перевищує 50 тис. гривень: купівлю земельної ділянки, квартири (будинку) (крім житла, отриманого або придбаного за рахунок державного чи місцевого бюджету), іншого нерухомого майна, транспортного засобу (механізму), цінних паперів та інших фінансових інструментів, віртуальних активів (у значенні, наведеному в Законі України "Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення"), будівельних матеріалів, інших товарів довгострокового вжитку або оплатили (одноразово) будь-які роботи або послуги (крім медичних, освітніх та житлово-комунальних послуг згідно із соціальною нормою житла та соціальними нормативами житлово-комунального обслуговування); купівлю безготівкової та/або готівкової іноземної валюти (крім валюти, отриманої від благодійних організацій або придбаної для оплати медичних та/або освітніх послуг), а також банківських металів; платіж (платежі), що випливає з правочинів, за якими передбачено набуття майнових прав на нерухоме майно та/або транспортні засоби (механізми) (крім об'єктів спадщини та дарування); внески до статутного (складеного) капіталу товариства, підприємства, організації; благодійну діяльність (виключно у вигляді сплати коштів); надання поворотної/безповоротної фінансової допомоги, позики. Допомога на дітей одиноким матерям призначається у разі купівлі квартири (будинку) протягом шести місяців після
--	---

	продажу іншої квартири (іншого будинку), що були єдиним житловим приміщенням у власності особи, на підставі підтвердних документів, і доходи від такого продажу не враховуються до сукупного доходу сім'ї; 3) особи, які входять до складу сім'ї, на перше число місяця, з якого призначається допомога на дітей одиноким матерям, мають на депозитному банківському рахунку (рахунках) кошти у загальній сумі, що перевищує 100 тис. гривень, або облігації внутрішньої державної позики на загальну суму, що перевищує 100 тис. гривень, про що зазначається в декларації; 4) у власності сім'ї є друга квартира (будинок), крім житла, яке розташоване в населених пунктах, зазначених у переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженому наказом Міністерства інтеграції від 22.12.2022 № 309 (крім тих, які розташовані на територіях можливих бойових дій, а також тих, щодо яких зазначено дату припинення окупації), або житла, знищеного/непридатного для проживання внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації, або з інших причин за наявності відповідної інформації у Державному реєстрі майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації, або за умови подання документального підтвердження від органів місцевого самоврядування факту знищення/пошкодження житлового приміщення (квартири, будинку), а також житла, отриманого дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування, особою з їх числа за рахунок державного чи місцевого бюджету; житлових приміщень у гуртожитках; житла, яке належить на правах спільної сумісної або часткової власності; житла, на яке оформлено право на спадщину, за умови, що жодне із житлових приміщень, яке перебуває у власності, зокрема на яке оформлено право на спадщину, не здається в оренду, що підтверджується актом обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства/фактичного місця проживання особи. Допомога призначається в разі, коли багатодітна сім'я виховує трьох і більше дітей віком до 18 років (якщо діти навчаються за денною або дуальною формою здобуття освіти в закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти, - до закінчення такими дітьми закладів освіти, але не довше ніж до досягнення ними 23 років) та у її власності є друга квартира (будинок), за винятком житла, зазначеного в абзаці першому цього підпункту, за умови, що загальна площа такого житла не перевищує 13,65 кв. метра на одного члена сім'ї та додатково 35,22 кв. метра на сім'ю;
--	---

		5) у власності малозабезпеченої сім'ї є більше ніж один автомобіль, транспортний засіб, що підлягає державній реєстрації, з дати випуску якого минуло менше ніж 15 років (крім мопеда і причепа). При цьому не враховуються транспортні засоби, отримані безоплатно чи придбані на пільгових умовах через органи соціального захисту населення, у тому числі за рахунок грошової допомоги на придбання автомобіля, а також транспортні засоби, придбані батьками – вихователями дитячих будинків сімейного типу
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення допомоги / відмова у призначенні допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через виплатні об'єкти АТ «Укрпошта» або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу