

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ НАТУРАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ
«ПАКУНОК МАЛЮКА»**

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-XII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.11.2020 № 1180 «Деякі питання надання при народженні дитини одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 17.07.2018 № 1025 «Деякі питання надання одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка» при народженні дитини», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 19.07.2018 за № 845/32297
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Народження живонародженої дитини
8	Перелік необхідних документів	Заява отримувача щодо забезпечення одноразовою натуральною допомогою «пакунок малюка» (далі – «пакунок малюка»); У разі народження дитини поза межами закладу охорони здоров'я додатково подається копія (фотокопія) таких документів: свідоцтва про народження дитини; документа, що підтверджує факт народження дитини поза

		межами закладу охорони здоров'я, виданого закладом охорони здоров'я, який проводив огляд матері та дитини, або медична консультативна комісія, якщо заклад охорони здоров'я не проводив огляд матері та дитини відповідно до законодавства. У разі народження дитини за межами України додатково подається копія свідоцтва про народження дитини, виданого органами державної реєстрації актів цивільного стану України, а в разі його відсутності – копії виданого компетентним органом країни перебування та легалізованого в установленому порядку документа про народження дитини, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, з перекладом на українську мову. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально. У разі народження дитини на тимчасово окупованих територіях у Донецькій і Луганській областях чи тимчасово окупованій території Автономної Республіки Крим і м. Севастополя додатково подається копія свідоцтва про народження дитини, виданого органами державної реєстрації актів цивільного стану України, за умови реєстрації місця проживання отримувача на території України, де органи державної влади здійснюють свої повноваження в повному обсязі, або наявності довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення «пакунка малюка», подаються отримувачем суб'єкту надання адміністративної послуги в паперовій чи електронній формі, або в межах надання комплексної послуги «ЄМалятко» (у разі технічної можливості)
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Структурні підрозділи з питань соціального захисту населення районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій, виконавчих органів сільських, селищних, міських рад за місцем проживання / перебування отримувача (далі – місцеві структурні підрозділи з питань соціального захисту населення) приймають рішення про надання або відмову в наданні «пакунка малюка» протягом одного робочого дня з дня перевірки відомостей про неотримання «пакунка малюка», але не пізніше ніж через 21 календарний день з дня отримання заяви про надання «пакунка малюка». У разі відсутності в місцевих структурних підрозділах з питань соціального захисту населення «пакунка малюка» його може бути надано в порядку черговості.
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Отримувачу може бути відмовлено у наданні «пакунка малюка» в разі: подання пакета документів не в повному обсязі; подання пакета документів пізніше ніж через

		30 календарних днів з дня народження дитини; подання пакета документів пізніше року з дня народження дитини (у разі народження дитини поза межами закладу охорони здоров'я)
13	Результат надання адміністративної послуги	Надання «пакунка малюка» / відмова в наданні «пакунка малюка»
14	Способи отримання відповіді (результату)	Інформування отримувача про прийняте рішення щодо видачі «пакунка малюка» відбувається у спосіб, зазначений у заяві. Факт передачі «пакунка малюка» отримувачу фіксується в акті приймання-передачі «пакунка малюка», що складається у двох примірниках, один з яких залишається в отримувача, інший — зберігається у місцевому структурному підрозділі з питань соціального захисту населення, який видав „пакунок малюка”

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«ОПЛАТА ПОСЛУГ ПАТРОНАТНОГО ВИХОВАТЕЛЯ ТА ВИПЛАТА СОЦІАЛЬНОЇ
ДОПОМОГИ НА УТРИМАННЯ ДИТИНИ В СІМ'Ї ПАТРОНАТНОГО
ВИХОВАТЕЛЯ»**

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосалтівської селищної
військової адміністрації 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, 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	Сімейний кодекс України від 10.01.2002 № 2947-III
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», від 20.08.2021 № 893 «Деякі питання захисту прав дитини та надання послуги патронату над дитиною»
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Наказ служби у справах дітей про передачу дитини до сім'ї патронатного вихователя
7	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги	Для призначення соціальної допомоги та грошового забезпечення патронатний вихователь пред'являє паспорт громадянина України, паспорт іноземця або посвідку на постійне місце проживання або інший документ, що посвідчує особу, за технічної можливості паспорт громадянина України у вигляді відображення в електронній формі інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, а також інформації про місце проживання (за наявності), що подаються засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг (далі – Портал Дія), та подає: 1) заяву про призначення соціальної допомоги та грошового забезпечення із зазначенням реквізитів особових рахунків, відкритих у банківській установі; 2) довідку з місця навчання про розмір стипендії дитини, влаштованої до сім'ї патронатного вихователя; 3) копії таких документів: наказу служби у справах дітей про передачу дитини до сім'ї патронатного вихователя; електронну копію одного з

		передбачених Податковим кодексом України документів з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків, що за технічної можливості подається засобами Порталу Дія (крім іноземців та осіб без громадянства); договору про умови запровадження та організацію функціонування послуги патронату над дитиною, що надаватиметься сім'єю патронатного вихователя (далі – договір про умови запровадження патронату); акта про факт передачі дитини до сім'ї патронатного вихователя; свідоцтва про народження дитини (у разі наявності) або за технічної можливості електронну копію відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, виготовленому на паперовому бланку, що подається засобами Порталу Дія (для дітей з інвалідністю, дітей віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності), або інший документ, що посвідчує особу; виписки з акта огляду медико-соціальної експертної комісії або медичного висновку лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу про дитину з інвалідністю, виданої в порядку, установленому МОЗ
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява з необхідними документами подаються в паперовій чи за технічної можливості в електронній формі
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги, а також строк здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання послуги	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
11	Перелік підстав для відмови (призупинення) у наданні адміністративної послуги	У разі подання встановленого переліку документів не в повному обсязі
12	Результат надання адміністративної послуги	Призначення соціальної допомоги та грошового забезпечення
13	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації (відмова у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу. Виплату можна отримати через банківські установи або поштові відділення зв'язку

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Підготовка відповідних документів для присвоєння (зміни), (впорядкування)
адреси об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна
на підставі рішення виконавчого органу ради

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосалтівської селищної ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосалтівської селищної ради 62560 Харківська область, Чугуївський район, селище Старий Салтів, вул. Перемоги, буд. 14
2.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок - п'ятниця з 08.00 до 16:00 Без перерви на обід вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Електронна адреса: tsnapsaltiv@ukr.net Тел.: (095) 932 57 39 https://stsaltiv.gov.ua/useful-info/centr_nandannia_administratyvnyh_poslyg
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Заяви про присвоєння адреси об'єкту будівництва або об'єкту нерухомого майна Викопіювання з топографо-геодезичного плану у масштабі М 1:500 із зазначенням місця розташування запланованих об'єктів будівництва, а також головного входу до будинку (для будинків) Копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт, - у разі присвоєння адреси об'єкту будівництва та якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру документів Копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, - у разі присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна та якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів

		Оригінал довіреності (у випадку подання документів уповноваженою особою)
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат надання послуги	Підготовка відповідних документів для присвоєння (зміни), (впорядкування) адреси об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна на підставі рішення виконавчого органу ради
7.	Строк надання послуги	10 робочих днів з дня надходження пакета документів
8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Документи подаються особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником) або надсилаються поштою.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
9.	Акти законодавства щодо надання послуги	Стаття 26 ³ Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» (зі змінами), «Порядок реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна», затверджений Постановою КМУ №3 67 від 27.03.2019 року про «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності», п.5 ст. 31 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ДІЇ ПОСВІДЧЕНЬ БАТЬКІВ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї
ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї»**

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	Закони України «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 № 2402-III
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 13.08.2008 № 3337 «Про єдиний облік багатодітних сімей в Україні», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05.09.2008 за № 815/15506, від 29.06.2010 № 1947 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 16.07.2010 за № 531/17826
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Продовження терміну дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з навчанням
8	Перелік необхідних документів	Заява, копія свідоцтва про народження дитини (у разі народження дитини за межами України – копій свідоцтва про народження дитини з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом (у разі коли нотаріус

		не володіє відповідною мовою, переклад документа може бути зроблено перекладачем, справжність підпису якого засвідчує нотаріус), копії довідок про реєстрацію місця проживання або перебування особи щодо кожного з батьків та дітей багатодітної сім'ї або, для внутрішньо переміщених осіб, копії довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, видані структурними підрозділами з питань соціального захисту населення (до запровадження Реєстру посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї), копія посвідчення батьків багатодітної сім'ї, фотокартки дитини розміром 30 x 40 міліметрів (2 фотокартки), наявне посвідчення
9	Спосіб подання документів	Заява подається одним із батьків: у паперовій формі (у разі особистого відвідування структурного підрозділу/виконавчого органу, центру надання адміністративних послуг)
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Протягом 10 робочих днів після подання документів
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Відсутність підтверджуючих документів та фактів
13	Результат надання адміністративної послуги	Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї
14	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Подолання наслідків пожежі, стихійного лиха, екологічних, техногенних аварій та катастроф

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», , 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; - паспорт або пластикову картку типу ID-1 заявника і його копію та витяг з реєстру, що засвідчує адресу його місця проживання - номер картки платника податків заявника (копія) - акт обстеження наслідків пожежі, стихійного лиха чи надзвичайної ситуації, складений комісією селищної ради спільно з депутатом та завірений в установленому порядку; - копія акту територіального підрозділу ДСНС, який підтверджує наслідки пожежі, стихійного лиха чи надзвичайних ситуацій;

		- акт обстеження господарства; - пред'являється оригінал та надається копія видаткових накладних, товарних чеків чи інших рахунків, сплачених на відновлення матеріальної шкоди, завданої під час пожежі (в разі наявності); - інші документи, що можуть підтверджувати необхідність надання одноразової матеріальної допомоги. - довідка з банку «ПриватБанк» про реквізити відкритого рахунку картки для виплат заявника.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 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 матеріальної допомоги постраждалим від пожежі або стихійного лиха.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою особою.

Начальнику Старосалтівської селищної
військової адміністрації ПАЛЄЮ А.А.

(прізвище, ім'я та по-батькові заявника)

(місце проживання)

(номер телефону)

З А Я В А

Прошу надати одноразову матеріальну допомогу відповідно до програми
Комплексної програми соціального захисту населення Старосалтівської селищної
територіальної громади на 2025-2027 роки у зв'язку з _____

До заяви додаю:

- паспорт або пластикову картку типу ID-1 заявника і його копію та витяг з реєстру,
що засвідчує адресу його місця проживання - номер картки платника податків заявника (копія)
- акт обстеження наслідків пожежі, стихійного лиха чи надзвичайної ситуації,
складений комісією селищної ради спільно з депутатом та завірений в установленому порядку;
- копія акту територіального підрозділу ДСНС, який підтверджує наслідки пожежі,
стихійного лиха чи надзвичайних ситуацій;
- акт обстеження господарства;
- пред'являється оригінал та надається копія видаткових накладних, товарних чеків чи
інших рахунків, сплачених на відновлення матеріальної шкоди, завданої під час пожежі (в разі
наявності);
- інші документи, що можуть підтверджувати необхідність надання одноразової
матеріальної допомоги.
- довідка з банку «ПриватБанк» про реквізити відкритого рахунку картки для виплат
заявника.

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

Я, _____,
несу відповідальність за достовірність наданої інформації.

_____ 20 ____ року

(підпис заявника)

Заповнюється адміністратором:

(дата заповнення заяви)

(підпис адміністратора)

МП

**Реєстраційний номер
заяви** _____

(ПІБ адміністратора)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Позбавлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, члена сім'ї
загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого)

Захисника чи Захисниці України за заявою такої особи

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, вул. Перемоги, буд. 14
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок - п'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід вихідні дні: субота, неділя
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП:	Електронна адреса: tsnapsaltiv@ukr.net Тел.: (095) 932 57 39 https://stsaltiv.gov.ua/useful- info/centr_nandannia_administrativnyh_poslyg
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Закони України	Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
6.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 08.09.2015 № 685 «Про затвердження Порядку надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти

		України» Постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 740 «Про затвердження Порядку надання статусу члена «Про затвердження Порядку надання статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи про позбавлення її статусу
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них.	Заява про позбавлення її статусу (довільної форми) із зазначенням причини
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної	Особисто або уповноваженою особою через центр надання адміністративних послуг
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатне надання
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги.	Законом не встановлені
13.	Результат надання адміністративної послуги	1) Рішення про позбавлення статусу та вилучення відповідного посвідчення і листа талонів (у осіб з інвалідністю внаслідок війни за наявності)
14.	Способи отримання відповіді (результату)	1) Результат надання адміністративної послуги отримується у центрі надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу, які надаються органом соціального захисту населення за зареєстрованим місцем проживання, для внутрішньо переміщених осіб - за фактичним місцем проживання відповідно до довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи. 2) Результат надання адміністративної послуги отримується безпосередньо в структурному підрозділі з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у місті (у разі їх утворення) рад за зареєстрованим місцем проживання, для внутрішньо переміщених осіб - за фактичним місцем проживання відповідно до довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.
15.	Примітка	

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Позбавлення статусу учасника бойових дій за заявою такої особи

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосалтівської селищної ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП:	62560 Харківська область, Чугуївський район, селище Старий Салтів, вул. Перемоги, буд. 14
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок - п'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП:	Електронна адреса: tsnapsaltiv@ukr.net Тел.: (095) 932 57 39 https://stsaltiv.gov.ua/useful-info/centr_nandannia_administratyvnyh_poslyg
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни» Постанова Кабінету Міністрів України від 20.08.2014 № 413 «Про затвердження Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 26.02.2021 № 43 «Про затвердження Положення про міжвідомчу комісію з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера і деяких інших категорій осіб відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.04.2021 за № 521/36143
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи про позбавлення її статусу
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них.	Заява про позбавлення її статусу (довільної форми) із зазначенням причини)
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою через центр надання адміністративних послуг
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатне надання
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги.	Не встановлені законом
13.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про позбавлення статусу та вилучення відповідного посвідчення
14.	Способи отримання відповіді (результату)	1) Рішення про позбавлення статусу видається особисто заявникам або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам у

		центрі надання адміністративних послуг, що забезпечує видачу результатів адміністративних послуг. 2)Рішення про позбавлення статусу видається особисто заявникам або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам безпосередньо у Міністерстві у справах ветеранів України або поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу.
15.	Примітка	

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Поновлення (продовження) договору оренди землі
(договору оренди 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	<i>Орендар, який має намір скористатися переважним правом на укладення договору оренди землі на новий строк, зобов'язаний повідомити про це орендодавця до спливу строку договору оренди землі у строк, встановлений цим договором, але не пізніше ніж за місяць до спливу строку договору оренди землі.</i> <i>У разі смерті орендодавця до спливу строку дії договору оренди землі орендар, який має намір скористатися переважним правом на укладення договору оренди землі на новий строк, зобов'язаний повідомити про це спадкоємця земельної ділянки протягом місяця з дня, коли йому стало відомо про перехід права власності на земельну ділянку.</i> 1. Заява. 2. Договір оренди землі з невід'ємними частинами та додатковими угодами (при наявності) строк дії якого поновлюється (оригінал та копія). <i>У разі якщо право оренди зареєстроване в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно:</i> 3. Витяг або інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого

		речового права (права оренди) (<i>оригінал та копія</i>). Може бути замовлено у ЦНАП. 4. Довідка про відсутність заборгованості по орендній платі за землю (з ДП) (<i>оригінал</i>). 5. Правовстановлюючі документи на об'єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, договір оренди якої поновлюється (у разі наявності): 5.1. Свідоцтво про право власності на нерухоме майно чи правочин, яким підтверджується право власності на таке майно (договір або інший правочин) (<i>оригінал та нотаріально посвідчена копія</i>); 5.2. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (<i>оригінал та нотаріально посвідчена копія</i>). 6. Технічні паспорти на об'єкт(и) нерухомого майна, які знаходяться на земельній ділянці, договір оренди якої поновлюється (у разі наявності) (<i>оригінали та копії засвідчені суб'єктом звернення</i>). <i>У разі, якщо на земельній ділянці здійснюється будівництво – дозвільні документи на будівництво (<i>оригінали та копії засвідчені суб'єктом звернення</i>).</i> 6. Актуальна топографо-геодезична зйомка (не давніша за 6 місяців) (<i>оригінал та копія засвідчена виконавцем робіт</i>). 7. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (<i>оригінал та копія засвідчена суб'єктом звернення</i>). Для перевірки відповідності вимогам чинного законодавства поновлення (продовження) договору оренди землі також подаються: 1. Установчі та/або реєстраційні документи суб'єкта господарювання Для фізичних осіб-підприємців: 1. Паспорт громадянина України (<i>оригінал та копії 1-2 ст., відмітки про місце реєстрації</i>); 2. Облікова картка фізичної особи – платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера) та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України) (<i>оригінал та копія</i>). Для юридичних осіб: 1. Копія виписки або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (або можна отримати у ЦНАП). Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково: 1. Довіреність (<i>оригінал та нотаріально посвідчена копія</i>). 2. Паспорт громадянина України (<i>оригінал та копії 1-2 ст., відмітки про місце реєстрації</i>).
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат надання послуги	Рішення про поновлення (продовження) договору оренди землі та укладення з орендарем додаткової угоди про поновлення (продовження) договору оренди землі.
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 (статті 12, 93, 116). 2. Закон України «Про оренду землі» (стаття 33).

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ БАТЬКАМ БАГАТОДІТНОЇ
СІМ'Ї ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї»**

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 охорону дитинства» від 26.04.2001 № 2402-III
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 13.08.2008 № 3337 «Про єдиний облік багатодітних сімей в Україні», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05.09.2008 за № 815/15506, від 29.06.2010 № 1947 „Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 16.07.2010 за № 531/17826
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Сім'я, в якій подружжя (чоловік та жінка) перебуває у зареєстрованому шлюбі, разом проживає та виховує трьох і більше дітей, у тому числі кожного з подружжя, або один батько (одна мати), який (яка) проживає разом з трьома і більше дітьми та самотійно їх виховує
8	Перелік необхідних	Заява одного з батьків для оформлення посвідчення

документів	батьків багатодітної сім'ї та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї, за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 18.05.2021 № 253 „Про затвердження форми заяви для оформлення посвідчення батьків багатодітної сім'ї та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 09.08.2021 за № 1041/36663 (далі – заява); одна фотокартка (кольорова або чорно-біла) розміром 30 × 40 міліметрів; у разі народження дитини або навчання особи віком від 18 до 23 років за денною формою навчання за межами України – копія свідоцтва про народження дитини або довідки із закладу освіти; у разі реєстрації повторного шлюбу та проживання із дітьми від попереднього шлюбу – документи, що підтверджують факт виховання дитини одним із батьків (копія рішення суду із зазначенням місця проживання дитини з одним із батьків після розірвання шлюбу; копія рішення суду про позбавлення батька чи матері батьківських прав, визнання батька чи матері недієздатним (недієздатною), безвісти відсутнім (відсутньою); копія свідоцтва про смерть батька чи матері, копія свідоцтва про народження дитини у разі внесення змін у зв'язку з усиновленням); у разі продовження строку дії посвідчення, якщо дитина навчається за денною формою навчання у закладі загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти, – довідка про підтвердження зарахування до закладу освіти або про переведення на наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки (інформація підтверджується заявником кожного семестру, до закінчення закладу освіти, але не довше ніж до досягнення особою 23 років); свідоцтва про народження дітей; свідоцтво про шлюб (не стосується батьків, які не перебувають у шлюбі); копії сторінок паспорта громадянина України кожного з батьків; посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах. У разі відсутності необхідної інформації у реєстрах та базах даних заявнику протягом двох робочих днів надсилається повідомлення (у тому числі в електронній формі – за його бажанням) з переліком документів, які необхідно подати у паперовій формі структурним підрозділам районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністраціям, виконавчим органам міських, районних у місті (у разі утворення), сільських, селищних рад (далі – структурні підрозділи / виконавчі
------------	--

		органи) або центрам надання адміністративних послуг для підтвердження відомостей, необхідних для оформлення посвідчень, та зазначенням причини неотримання такої інформації на запит
9	Спосіб подання документів	Заява подається одним із батьків: у паперовій формі (у разі особистого відвідування структурних підрозділів / виконавчих органів, центрів надання адміністративних послуг) або надсилання поштою (реєстрованим поштовим відправленням); в електронній формі (через Єдиний державний веб-портал електронних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування); в усній формі (посадова особа структурних підрозділів / виконавчих органів або адміністратор центрів надання адміністративних послуг заповнює електронну форму заяви на підставі усної заяви та роздруковує її паперовий примірник, який повинен бути підписаний заявником). Послуга може надаватись під час надання комплексної послуги „єМалятко”
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Протягом 10 робочих днів після подання документів
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Сім'я перебуває у незареєстрованому шлюбі; подання документів не в повному обсязі; відсутність підстав для продовження дії посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей
13	Результат надання адміністративної послуги	Видача бланків посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей (дітям з багатодітної сім'ї посвідчення видаються з шести років) / відмова у видачі бланків посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто в структурних підрозділах. У разі відсутності необхідної інформації у реєстрах та базах даних заявнику протягом двох робочих днів надсилається повідомлення (у тому числі в електронній формі – за його бажанням) з переліком документів, які необхідно подати у паперовій формі

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ОСОБАМ З
ІНВАЛІДНІСТЮ З ДИТИНСТВА»**

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	Закони України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» від 16.11.2000 № 2109-III, «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»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 11.01.2019 № 35 «Про затвердження Порядку оформлення, видачі, обліку та зберігання посвідчень для осіб, які одержують державну соціальну допомогу відповідно до Законів України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» та «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.02.2019 за № 130/33101

Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Факт встановлення інвалідності особам з інвалідністю та особам з інвалідністю з дитинства та призначення державної соціальної допомоги особі з інвалідністю з дитинства та дитині з інвалідністю відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»; державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю» (далі – державна соціальна допомога)
8	Перелік необхідних документів	Паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу одержувача; одна фотокартка розміром 30 × 40 міліметрів
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для видача посвідчень особам з інвалідністю та особам з інвалідністю з дитинства (далі – посвідчення), 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	Посвідчення оформлюється та видається у день звернення за його отриманням, але не пізніше 15 робочих днів після призначення державної соціальної допомоги
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Особа не є одержувачем державної соціальної допомоги
13	Результат надання адміністративної послуги	Отримання / відмова у видачі посвідчення
14	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення видається особисто одержувачу державної соціальної допомоги, або видається законному представнику (опікуну) такої особи або іншій особі, яка представляє інтереси недієздатної особи, на підставі нотаріально засвідченої довіреності у разі пред'явлення паспорта та відповідних документів, що підтверджують особу одержувача. У разі коли особа за станом здоров'я, за її письмовою заявою, не може прийти до структурних підрозділів з питань соціального захисту населення районних, районних у місті Києві держадміністрацій, виконавчих

		органів міських, районних у місті (у разі утворення) рад (далі – органи соціального захисту населення) для отримання посвідчення, видача посвідчення проводиться з доставкою за її місцем проживання та покладається на орган соціального захисту населення, в якому особа перебуває на обліку як одержувач державної соціальної допомоги, в межах адміністративно-територіальної одиниці
--	--	---

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ОСОБАМ,
ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ
(ВІДПОВІДНО ДО ВИЗНАЧЕНИХ КАТЕГОРІЙ)»**

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, адреса електронної пошти та 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 статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 № 796-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 02.12.1992 № 674 «Про порядок віднесення деяких категорій громадян до відповідних категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», від 15.11.1996 № 1391 «Про затвердження переліків видів робіт і місць за межами зони відчуження, де за урядовими завданнями у 1986–1987 роках виконувались роботи в особливо шкідливих умовах (за радіаційним фактором), пов'язаних з ліквідацією наслідків Чорнобильської катастрофи», від 11.07.2018 № 551 «Деякі питання видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян» (далі – Постанова № 551)
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Участь у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС в зоні відчуження; участь в ліквідації ядерних аварій та випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт;

		проживання на радіоактивно забруднених територіях у визначений законодавством термін; постраждали від радіаційного опромінення внаслідок будь-якої аварії, порушення правил експлуатації обладнання з радіоактивною речовиною порушення правил зберігання і поховання радіоактивних речовин, що сталися не з вини потерпілого. Особи, які працювали з моменту аварії за межами зони відчуження на роботах з особливо шкідливими умовами праці у визначений законодавством термін; факт народження дитини після 26.04.1986 від матері / батька, які належать до постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, категорії 1, 2, 3
7	Перелік необхідних документів	Для видачі посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС категорії 1: заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській катастрофи категорії 2 або 3; довідка МСЕК про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з роботами по ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, проходженням військової служби по ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС; експертний висновок міжвідомчої експертної комісії / військово-лікарської комісії, що діє у системі МВС, СБУ, Міноборони щодо захворювання пов'язаного з роботами / службою по ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС. Для видачі посвідчення потерпілого від Чорнобильської катастрофи категорії 1: заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; посвідчення потерпілого від Чорнобильської катастрофи категорії 2 або 3, або серії «Г», або серії «Д»; довідка МСЕК про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з Чорнобильською катастрофою; експертний висновок щодо захворювання пов'язаного з наслідками Чорнобильської катастрофи. Для видачі посвідчення учасника ліквідації ядерних аварій категорії 1: заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; довідка, що підтверджує участь у ліквідації ядерних аварій, ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних

	робіт, видана відповідною військовою частиною або архівною установою держави, на території якої проводились ядерні випробування, військові навчання із застосуванням ядерної зброї, ліквідації ядерних аварій; висновок міжвідомчої експертної ради про причинний зв'язок інвалідності чи захворювання з ядерною аварією, ядерними випробуваннями або військовими навчаннями, із застосуванням ядерної зброї, складанням ядерних зарядів та проведенням на них регламентних робіт; довідка МСЕК. Для видачі посвідчення потерпілого від радіаційного опромінення категорії 1: заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; висновок міжвідомчої експертної ради про причинний зв'язок інвалідності чи захворювання з відповідною аварією, порушеннями правил експлуатації обладнання з радіоактивної речовиною тощо; довідка МСЕК. Для видачі посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС категорії 2, 3: заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; довідка про підвищену оплату праці в зоні відчуження із зазначенням кількості днів і населеного пункту, підтверджена первинними документами (наказ чи розпорядження про відрядження до зони відчуження із зазначенням періоду роботи (служби) в зоні відчуження; архівна довідка про участь у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС у зоні відчуження із зазначенням періоду служби (виконання робіт), днів виїзду на об'єкти або в населення пункти зони відчуження. Для видачі посвідчення учасника ліквідації ядерних аварій категорії 2, 3: заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; довідка, що підтверджує участь у ліквідації ядерних аварій, ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт, видана відповідною військовою частиною або архівною установою держави, на території якої проводились ядерні випробування, військові навчання із застосуванням ядерної зброї, ліквідації ядерних аварій;
--	--

	військовий квиток (за необхідністю); завірений в установленому порядку витяг з особової справи військовослужбовця (за необхідністю). Для видачі посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи категорії 2: заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; довідка, видана Волинською, Житомирською, Київською, Рівненською або Чернігівською обласними державними адміністраціями (додатки до Постанови № 551 (далі – додатки) № 3 або № 4). Для видачі посвідчення потерпілого від радіаційного опромінення категорія 2: заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; висновок міжвідомчої експертної ради про причинний зв'язок захворювання з переопроміненням внаслідок будь-якої аварії, порушеннями правил експлуатації обладнання з радіоактивної речовиною, акт за формою Н1 або акт державної комісії про нещасний випадок (радіаційну аварію). Для видачі посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи категорії 3: заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; довідка встановленого зразка (додатки № 5 або № 6). Для видачі посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи серії Г: заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; довідка встановленого зразка (додаток № 7). Для видачі посвідчення дитини, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи, серії Д: заява; паспорт матері або батька дитини або інший документ, який засвідчує особу; свідоцтво про народження дитини; довідка про реєстрацію / місця проживання / перебування дитини; довідка встановленого зразка (додатки № 8–10). Для видачі вкладки до посвідчення дитини з інвалідністю, пов'язаною з наслідками Чорнобильської катастрофи серії Д: заява; довідка про реєстрацію / місця проживання / перебування дитини; копія посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи серії „Д”;
--	---

		експертний висновок про причинний зв'язок інвалідності з наслідками Чорнобильської катастрофи. Для видачі посвідчення дружини (чоловіка) померлого (померлої) громадянина (громадянки) з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (потерпілих від Чорнобильської катастрофи), віднесених до категорії 1, 2, або з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС категорії 3, смерть якого (якої) пов'язана з Чорнобильською катастрофою, або участю у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт, а також опікуну дітей померлого (померлої) громадянина (громадянки), смерть якого (якої) пов'язана з Чорнобильською катастрофою: заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; посвідчення відповідної категорії померлого громадянина; свідоцтво про одруження; свідоцтво про смерть громадянина постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи або свідоцтво про смерть громадянина, який брав участь у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт; документи про підтвердження статусу постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи, або статусу участі у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт або відповідного посвідчення (за наявності); експертний висновок щодо причинного зв'язку смерті з наслідками Чорнобильської катастрофи, або участю у ліквідації інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військовим навчанням, складанням ядерних зарядів та проведенням на них регламентних робіт
8	Спосіб подання документів	Заява та документи для видачі посвідчення подаються особою до районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах рад, а в разі коли така послуга надається через центр надання адміністративних послуг – до центрів адміністративних послуг
9	Платність (безоплатність) надання	Послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Рішення про видачу або відмову у видачі посвідчення приймається у місячний термін з дня надходження

		необхідних документів до органу, що видає посвідчення
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі; втрата відповідного статусу; документи не відповідають вимогам Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян, затвердженого Постановою № 551
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення / відмова у видачі посвідчення
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян посвідчення видаються особисто

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ПРИ НАРОДЖЕННІ ДИТИНИ»
НЕВІДОМЕ»**

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-XII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми»
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	Факт народження дитини
8	Перелік необхідних документів	Заява одного з батьків (опікуна), з яким постійно проживає дитина, що складається за формою, затвердженою 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);

		копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу); копія рішення про встановлення опіки (для опікунів)
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення державної допомоги при народженні дитини (далі – допомога), 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 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, або в межах надання комплексної послуги «єМалятко» (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. У разі подання заяви в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного цифрового підпису така допомога призначається не пізніше ніж наступного робочого дня після отримання заяви органом соціального захисту населення
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Звернення за призначенням допомоги надійшло пізніше ніж через 12 календарних місяців після народження дитини
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. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ПРИ УСИНОВЛЕННІ ДИТИНИ»
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-XII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми»
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	Усиновлення дитини
8	Перелік необхідних документів	Заява усиновлювача (якщо усиновлювачами є подружжя – одного з них) за формою, затвердженою 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); копія свідоцтва про народження дитини, виданого

		державним органом реєстрації актів цивільного стану після внесення змін до актового запису про народження дитини на підставі рішення суду про усиновлення дитини (з пред'явленням оригіналу); копія рішення суду про усиновлення дитини
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення державної допомоги при усиновленні дитини (далі – допомога), 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 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	Звернення за призначенням допомоги надійшло пізніше ніж через 12 календарних місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення допомоги / відмова в 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

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення виплати щорічної разової грошової допомоги ветеранам
війни і жертвам нацистських переслідувань

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосалтівської селищної ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	62560 Харківська область, Чугуївський район, селище Старий Салтів, вул. Перемоги, буд. 14
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок - п'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт 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» Закон України «Про жертви нацистських переслідувань»
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи щодо призначення виплати щорічної разової грошової допомоги
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	Особисто або через уповноважену особу
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.	1) У разі якщо статус особі встановлено згідно зі статтями 6, 7, 9, 10, 101, 11 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» після 24 серпня поточного року, в якому виплачується така допомога
11.	Результат надання адміністративної послуги	1) Призначення виплати щорічної разової грошової допомоги
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримується у центрі надання адміністративних послуг особисто
13.	Примітка	

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ОСОБАМ
З ІНВАЛІДНІСТЮ З ДИТИНСТВА ТА ДІТЯМ 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	Встановлення інвалідності, визнання дитини з інвалідністю віком до 18 років
8	Перелік необхідних документів	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); копія свідоцтва про народження дитини з інвалідністю віком до 18 років; довідка з місця навчання із зазначенням перебування (неперебування) на повному державному утриманні. Якщо із заявою звертається опікун або піклувальник, подається також: копія рішення про встановлення опіки (піклування) та призначення дитині з інвалідністю віком до 18 років опікуна (піклувальника); копія рішення суду про визнання особи з інвалідністю з дитинства недієздатною; копія рішення суду про призначення опікуна особі з інвалідністю з дитинства або копія документа, що підтверджує повноваження представника закладу (органу опіки та піклування), який виконує функції опікуна. Одинокі особи з інвалідністю з дитинства II і III груп у своїй заяві про призначення державної соціальної допомоги особі з інвалідністю з дитинства або дитині з інвалідністю (далі – допомога) повідомляють про відсутність працездатних родичів (батьків, дітей), зобов'язаних за законом їх утримувати (незалежно від місця їх проживання)
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 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	Подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації; заява подана особою, яка 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 виплатні об'єкти АТ «Укрпошта» або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку