

Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються
через центр надання адміністративних послуг Саратської селищної ради
Білгород-Дністровського району Одеської області

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ПЕРЕБУВАННЯ (НЕ ПЕРЕБУВАННЯ)
НА КВАРТИРНОМУ ОБЛІКУ
(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Саратської селищної ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг		
1.	Найменування суб'єкту надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг	Загальний відділ апарату Саратської селищної ради Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Саратської селищної ради
2.	Місцезнаходження суб'єкту надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, телефон, адреса електронної пошти	Адреса: вул. Крістіана Вернера, буд.84, смт. Сарата Білгород-Дністровського району Одеської області, 68200 Тел.: (04848) Веб-сайт: https://saratarada.gov.ua Електронна пошта: snap_saratarada@ukr.net
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкту надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок, середа з 08.30 по 17.30, п'ятниця з 08.30 по 16.30 Четвер з 08.30 по 20.00. Без перерви на обід. Субота – за потреби, неділя – вихідний день.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс УРСР, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Звернення громадянина	
6.	Перелік документів	1. Заява на ім'я міського голови; 2. Копії документу, що посвідчує особу громадянина та підтверджує громадянство України, реєстраційного номеру облікової картки платника податків; 3. Копія довіреності (у разі подання заяви уповноваженою особою), у якій має бути зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи
7.	Порядок та спосіб подання документів	Подаються особисто або надсилаються рекомендованим листом
8.	Платність (безоплатність)	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	3 робочих дні

10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неповний перелік поданих документів
11.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перебування (не перебування) на квартирному обліку
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою за вимогою суб'єкта звернення

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ПЕРЕБУВАННЯ (НЕ ПЕРЕБУВАННЯ)
НА КВАРТИРНОМУ ОБЛІКУ
(назва адміністративної послуги)

№	Етапи послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ	Строк виконання
1.	Прийняття документів, реєстрація заяви, перевірка поданих документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	1 день
2.	Передача пакету документів до відділу обліку та розподілу житла	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	
3.	Перевірка даних у реєстрі осіб, потребує поліпшення житлових умов; перевірка особової справи	Начальник загального відділу апарату	Загальний відділ апарату Саратської селищної ради	2 дні
4.	Підготовка довідки	Начальник загального відділу апарату	Загальний відділ апарату Саратської селищної ради	
5.	Підписання довідки	Селищний голова Райчева В.Д.		
6.	Передача довідки адміністратору ЦНАП	Начальник загального відділу апарату	Загальний відділ апарату Саратської селищної ради	
7.	Видача довідки	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	

Питання і розгляд скарг здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», або у судовому порядку.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ОБЛІК ГРОМАДЯН, ЩО ПОТРЕБУЮТЬ ПОЛІПШЕННЯ ЖИТЛОВИХ УМОВ
(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Саратської селищної ради
(найменування суб'єкту надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг

1.	Найменування суб'єкту надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг	Загальний відділ апарату Саратської селищної ради Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Саратської селищної ради
2.	Місцезнаходження суб'єкту надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, телефон, адреса електронної пошти	Адреса: вул. Крістіана Вернера, буд.84, смт. Сарата Білгород-Дністровського району Одеської області, 68200 Тел.: (04848) Веб-сайт: https://saratarada.gov.ua Електронна пошта: snar_saratarada@ukr.net
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкту надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок, середа з 08.30 по 17.30, п'ятниця з 08.30 по 16.30 Четвер з 08.30 по 20.00. Без перерви на обід. Субота–за потреби, неділя – вихідний день.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, кодекси	Житловий кодекс УРСР, Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстави для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян, які: 1) постійно зареєстровані і проживають не менше року у громаді та забезпечені жилою площею нижче 6.7 кв.м на кожного члена родини; 2) які проживають у приміщенні, що не відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам; 3) які хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, у зв'язку з чим не можуть проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім'ї; 4) які проживають за договором піднайму жилого приміщення в будинках державного або громадського житлового фонду чи за договором найму жилого приміщення в будинках житлово-будівельних кооперативів; 5) які проживають не менше 5 років за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності; 6) які проживають у гуртожитках; 7) які проживають в одній кімнаті по дві і більше сім'ї, незалежно від родинних відносин, або особи різної статі старші за 9 років, крім подружжя (в тому числі якщо займане ними жиле

		<p>приміщення складається більш як з однієї кімнати);</p> <p>8) внутрішньо переміщені особи з числа учасників бойових дій відповідно до пунктів 19 і 20 частини першої статті 6 та особи з інвалідністю внаслідок війни, визначені в пунктах 11-14 частини другої статті 7, та члени їх сімей, а також члени сімей загиблих, визначені абзацами четвертим - восьмим, шістнадцятим – двадцять другим пункту 1 статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»</p>
7.	Перелік документів	<p>1. Заява на ім'я міського голови (заява підписується членами сім'ї, які разом проживають, мають самостійне право на одержання жилого приміщення і бажають разом стати на облік);</p> <p>2. Копії документів, що посвідчують особу громадянина та підтверджують громадянство України, реєстраційного номеру облікової картки платника податків усіх повнолітніх членів родини, свідоцтв про народження малолітніх та неповнолітніх дітей;</p> <p>3. Довідка про реєстрацію місця проживання особи та склад сім'ї (копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи);</p> <p>4. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу;</p> <p>5. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства. Для дітей-сиріт, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія документу, що підтверджує статус; - довідка про не перебування на квартирному обліку за місцем їх проживання; <p>6. Довідки з місця роботи (для пенсіонерів – копія пенсійного посвідчення);</p> <p>7. Правоустановчий документ на займану житлову площу (завірена копія ордера на займане приміщення, копія свідоцтва про право власності, копія договору купівлі – продажу, копія договору дарування, договір міни, договір піднайму жилого приміщення, договір найму жилого приміщення тощо);</p> <p>8. Довідка про наявність чи відсутність нерухомого майна:</p> <ul style="list-style-type: none"> - з бюро технічної інвентаризації ; - інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно <p>9. У разі наявності житлового приміщення, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній</p>

		Республіці Крим і м. Севастополі, додається копія акта обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), складеного комісією, утвореною міською радою, за формою згідно з додатком до Порядку надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 505
8.	Порядок та спосіб подання документів	Подаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути зазначено, на який саме вид адміністративної послуги подаються документи
9.	Платність (безоплатність)	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів; 2. Виявлення у документах виправлень, недостовірність відомостей, розбіжностей; 3. Документи не містять підстав для постановки на квартирну чергу
12.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з рішення виконкому та повідомлення про зарахування на квартирний облік
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою або надсилається поштою {за вимогою суб'єкта звернення) у випадках передбачених чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ОБЛІК ГРОМАДЯН, ЩО ПОТРЕБУЮТЬ ПОЛІПШЕННЯ ЖИТЛОВИХ УМОВ
(назва адміністративної послуги)

№	Етапи послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ	Строк виконання
1.	Прийняття документів, реєстрація заяви, перевірка поданих документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	1 день
2.	Передача вхідного пакету документів до відділу обліку та розподілу житла	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	
3	Перевірка документів	Начальник загального відділу апарату	Загальний відділ апарату Саратовської селищної ради	1 день
4.	Підготовка документів на розгляд громадської комісії з житлових питань. Розгляд питання на засіданні громадської комісії з житлових питань	Начальник загального відділу апарату	Загальний відділ апарату Саратовської селищної ради	7-14 днів
5.	Підготовка проекту рішення	Начальник	Загальний відділ	5 днів

	виконкому про постановку на квартирну чергу	загального відділу апарату	апарату Саратовської селищної ради	
6.	Підготовка витягу з рішення виконкому та повідомлення	Начальник загального відділу апарату	Загальний відділ апарату Саратовської селищної ради	Протягом 5 робочих днів після прийняття рішення
7.	Передача витягу з рішення виконкому та повідомлення адміністратору ЦНАП	Начальник загального відділу апарату	Загальний відділ апарату Саратовської селищної ради	
8.	Видача витягу з рішення виконкому та повідомлення	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	1-3 дні

Питання і розгляд скарг здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», або у судовому порядку.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО НЕВИКОРИСТАННЯ ЖИТЛОВИХ ЧЕКІВ
ДЛЯ ПРИВАТИЗАЦІЇ ДЕРЖАВНОГО ЖИТЛОВОГО ФОНДУ**

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Саратовської селищної ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг		
1.	Найменування суб'єкту надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг	Загальний відділ апарату Саратовської селищної ради Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Саратовської селищної ради
2.	Місцезнаходження суб'єкту надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, телефон, адреса електронної пошти	Адреса: вул. Крістіана Вернера, буд.84, смт. Сарата Білгород-Дністровського району Одеської області, 68200 Тел.: (04848) Веб-сайт: https://saratarada.gov.ua Електронна пошта: snap_saratarada@ukr.net
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкту надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок, середа з 08.30 по 17.30, п'ятниця з 08.30 по 16.30 Четвер з 08.30 по 20.00. Без перерви на обід. Субота–за потреби, неділя – вихідний день.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України “Про місцеве самоврядування”, “Про приватизацію державного житлового фонду”, “Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків”
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Звернення громадянина	
6.	Перелік документів	1. Заява на ім'я міського голови; 2. Копії документу, що посвідчує особу

		<p>громадянина та підтверджує громадянство України (1, 2, 3 сторінки паспорта та усі сторінки з відмітками реєстрації місця проживання, свідоцтва про народження особи, яка не досягла 14-річного віку), реєстраційного номеру облікової картки платника податків;</p> <p>3. Довідка про період реєстрації за місцем проживання, якщо в паспорті відсутня така інформація (Витяг з РТГ);</p> <p>4. Копія довіреності (у разі подання заяви уповноваженою особою), у якій має бути зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи</p>
7.	Порядок та спосіб подання документів	Подаються особисто, уповноваженим представником, надсилаються поштою
8.	Платність (безоплатність)	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	15 календарних днів
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Житло не належало (не належить) до державного житлового фонду;</p> <p>2. Неповний перелік поданих документів</p>
11.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, надсилається поштою за вимогою суб'єкта звернення

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО НЕВИКОРИСТАННЯ ЖИТЛОВИХ ЧЕКІВ
ДЛЯ ПРИВАТИЗАЦІЇ ДЕРЖАВНОГО ЖИТЛОВОГО ФОНДУ

(назва адміністративної послуги)

№	Етапи послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ	Строк виконання
1.	Прийняття документів, реєстрація заяви, перевірка поданих документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	1 день
2.	Передача пакету документів до відділу обліку та розподілу житла	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	
3.	Ознайомлення з архівними матеріалами	Начальник загального відділу апарату	Загальний відділ апарату Саратської селищної ради	14 днів
4.	Підготовка довідки	Начальник загального відділу апарату	Загальний відділ апарату Саратської селищної ради	
5.	Підписання довідки	Селищний голова Райчева В.Д.		
6.	Передача довідки	Начальник	Загальний відділ	

	адміністратору ЦНАП	загального відділу апарату	апарату Саратської селищної ради
7.	Видача довідки	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг

Питання і розгляд скарг здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», або у судовому порядку.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ **ВИДАЧА СВДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ**

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Саратської селищної ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг		
1.	Найменування суб'єкту надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг	Загальний відділ апарату Саратської селищної ради Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Саратської селищної ради
2.	Місцезнаходження суб'єкту надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, телефон, адреса електронної пошти	Адреса: вул. Крістіана Вернера, буд.84, смт. Сарата Білгород-Дністровського району Одеської області, 68200 Тел.: (04848) Веб-сайт: https://saratarada.gov.ua Електронна пошта: snar_saratarada@ukr.net
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкту надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок, середа з 08.30 по 17.30, п'ятниця з 08.30 по 16.30 Четвер з 08.30 по 20.00. Без перерви на обід. Субота–за потреби, неділя – вихідний день.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, акти центральних органів виконавчої влади	Закони України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про приватизацію державного житлового фонду”, “Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків”, Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396
5.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстави для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян України з реєстрацією місця проживання на території громади у квартирі державного житлового фонду, у житловому приміщенні гуртожитку (не менше п'яти років), що є об'єктом права державної чи комунальної

		власності, які мають право приватизувати займане ними на умовах найму житло безоплатно в межах номінальної вартості житлового чеку або з частковою доплатою
7.	Перелік документів	<p>1. Оформлена заява на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку</p> <p>За малолітніх та неповнолітніх членів сім'ї наймача рішення щодо приватизації житла приймають батьки (усиновлювачі) або опікуни. Згоду на участь приватизації дітей вони засвідчують своїми підписами у заяві біля прізвища дитини;</p> <p>2. Копії документів, що посвідчує особу громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, що беруть участь у приватизації (1, 2, 3 сторінки паспорта та усі сторінки з відмітками реєстрації місця проживання, свідоцтв про народження для осіб, які не досягли 14-річного віку — за наявності оригіналу документу);</p> <p>3. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (за наявності оригіналу документу);</p> <p>4. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім'ї;</p> <p>5. Довідку про склад сім'ї наймача квартири (одноквартирного будинку) та займані ними приміщення, довідку про реєстрацію місця проживання громадянина та членів його сім'ї</p> <p>6. Копія ордеру про надання жилої площі, у разі зміни наймача додається завірена копія витягу з рішення про зміну наймача. У разі виведення житла службового додається завірена копія витягу відповідного рішення</p> <p>7. Довідки, що підтверджує невикористання громадянином та членами його сім'ї житлових чеків за попереднім(и) місцем(ями) проживання (після 1992 року) для приватизації державного житлового фонду (АТ "Ощадбанк");</p> <p>8. Заява-згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення гуртожитку (засвідчена в установленому порядку);</p> <p>9. Копія технічного паспорту на квартиру у житловому будинку (гуртожитку), а на одноквартирний будинок — копія технічного паспорту на садибний (індивідуальний) житловий будинок</p> <p>10. Для мешканців гуртожитку додатково до документів, зазначених у пунктах 1-9, надаються:</p> <p>10.1. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності житла</p>

		10.2. Копія договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди житла; 10.3. Акт про проживання у гуртожитку не менше п'яти років
8.	Порядок та спосіб подання документів	Подаються особисто або уповноваженим представником
9.	Платність (безоплатність)	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Житло не підлягає приватизації згідно із законодавством; 2. Житло не належало (не належить) до державного житлового фонду; 3. Неповний перелік поданих документів
12.	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про право власності на житло
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою за вимогою суб'єкта звернення

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ
(назва адміністративної послуги)

№	Етапи послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ	Строк виконання
1.	Прийняття документів, реєстрація заяви, перевірка поданих документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	1 день
2.	Передача вхідного пакету документів до відділу обліку та розподілу житла	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	
3.	Перевірка документів та прийняття рішення про видачу свідоцтва про право власності	Селищний голова Райчева В.Д. Начальник загального відділу апарату		1 день
4.	Оформлення розпорядження органу приватизації. Оформлення розрахунків та заповнення приватизаційних платіжних доручень. За необхідності, складання та передача додаткових списків до відділення АТ "Ощадбанк"	Начальник загального відділу апарату	Загальний відділ апарату Саратовської селищної ради	24 дні
5.	Підписання розпорядження органу приватизації. Підписання приватизаційних платіжних доручень.	Селищний голова Райчева В.Д.		

6.	Оформлення свідоцтва про право власності	Начальник загального відділу апарату	Загальний відділ апарату Саратської селищної ради	
7.	Підписання свідоцтва про право власності	Керівник органу приватизації державного житлового фонду		
8.	Передача свідоцтва про право власності на житло адміністратору ЦНАП	Начальник загального відділу апарату	Загальний відділ апарату Саратської селищної ради	1 день
9.	Видача свідоцтва заявнику	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	1-3 днів

Питання і розгляд скарг здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», або у судовому порядку.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДУБЛІКАТА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ**

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Саратської селищної ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг		
1.	Найменування суб'єкту надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг	Загальний відділ апарату Саратської селищної ради Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Саратської селищної ради
2.	Місцезнаходження суб'єкту надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, телефон, адреса електронної пошти	Адреса: вул. Крістіана Вернера, буд.84, смт. Сарата Білгород-Дністровського району Одеської області, 68200 Тел.: (04848) Веб-сайт: https://satarada.gov.ua Електронна пошта: snar_satarada@ukr.net
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкту надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок, середа з 08.30 по 17.30, п'ятниця з 08.30 по 16.30 Четвер з 08.30 по 20.00. Без перерви на обід. Субота–за потреби, неділя – вихідний день.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, акти центральних органів виконавчої влади	Закони України “Про місцеве самоврядування”, “Про приватизацію державного житлового фонду”, “Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків”, Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009

		№ 396
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення власника (співвласника) приватизованого житла або осіб, які мають право на таке житло за законом, у разі втрати або зіпсування оригіналу свідоцтва про право власності.
6.	Перелік документів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява на ім'я міського голови зі згодою власника та всіх співвласників житла; 2. Копії документів, що посвідчує особу громадянина України (паспорти з відмітками реєстрації місця проживання (паспорт з безконтактним електронним носієм надається з Виятгом з РТГ), свідоцтв про народження для осіб, які не досягли 14-річного віку, власника (співвласника) житла за наявності оригіналу документу). У разі смерті власника (співвласника) житла надається оригінал та копія свідоцтва про смерть; 3. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку усіх співвласників житла (за наявності оригіналу документу); 4. Запит з нотаріальної контори про видачу дублікату свідоцтва про право власності у зв'язку з відкриттям спадкової справи; 5. Непридатне для користування свідоцтво, якщо видача дублікату проводиться у зв'язку з пошкодженням оригіналу свідоцтва про право власності; 6. Оригінал видання засобів масової інформації з оголошенням про втрату свідоцтва про право власності та визнання його недійсним; 7. Витяг з державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності житла, аб довідка з бюро технічної інвентаризації 8. Копія довіреності (у разі подання заяви уповноваженою особою), у якій має бути зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи; 9. У разі виникнення потреби можуть запитуватися додаткові документи
7.	Порядок та спосіб подання документів	Подаються особисто або надсилаються рекомендованим листом
8.	Платність (безоплатність)	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Житло не належало (не належить) до державного житлового фонду; 2. Неповний перелік поданих документів
11.	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат свідоцтва про право власності
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, надсилається поштою за вимогою суб'єкта звернення

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДУБЛІКАТА СВДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ

(назва адміністративної послуги)

№	Етапи послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ	Строк виконання
1.	Прийняття документів, реєстрація заяви, перевірка поданих документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	1 дня
2.	Передача пакету документів до відділу обліку та розподілу житла	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	
3.	Розгляд документів та прийняття рішення про видачу дубліката свідоцтва про право власності чи про відмову	Селищний голова Райчева В.Д. Начальник загального відділу апарату	Загальний відділ апарату Саратської селищної ради	2 дня
4.	Ознайомлення з архівними матеріалами та видача направлення до КП "НМБТІ" на отримання дублікату	Начальник загального відділу апарату	Загальний відділ апарату Саратської селищної ради	5 днів
5.	Оформлення дублікату свідоцтва про право власності		Загальний відділ апарату Саратської селищної ради	20 днів
6.	Підписання дублікату свідоцтва про право власності	Керівник органу приватизації державного житлового фонду		
7.	Передача дублікату свідоцтва про право власності адміністратору ЦНАП	Начальник загального відділу апарату	Загальний відділ апарату Саратської селищної ради	1 день
8.	Видача дублікату свідоцтва про право власності	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	1-3 дня

Питання і розгляд скарг здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», або у судовому порядку.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача копій витягів з розпоряджень міського голови, рішень, прийнятих виконавчим комітетом

Виконавчий комітет Саратської селищної ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги
та центр надання адміністративних послуг

1.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги	Загальний відділ апарату Саратської селищної ради Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Саратської селищної ради
2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти	Адреса: вул. Крістіана Вернера, буд.84, смт. Сарата Білгород-Дністровського району Одеської області, 68200 Тел.: (04848) Веб-сайт: https://saratarada.gov.ua Електронна пошта: snar_saratarada@ukr.net
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 08.30 по 17.30, п'ятниця з 08.30 по 16.30 Четвер з 08.30 по 20.00. Без перерви на обід. Субота–за потреби, неділя – вихідний день.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України "Про звернення громадян", "Про інформацію"
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Звернення юридичних та фізичних осіб-підприємців, громадян.	
6.	Перелік документів	1. Заява на ім'я міського голови. 2. Копія свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта господарювання; 3. Копія паспорту (1,2,11 стор.) (для громадянина та фізичної особи - підприємця) 4. Копія ідентифікаційного коду. 5. Копія довіреності (у разі подання заяви уповноваженою особою), копії документів, що посвідчують уповноважену особу
7.	Порядок та спосіб подання документів,	Подаються особисто або надсилаються рекомендованим листом.
8.	Платність (безоплатність)	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	15 днів
10.	Перелік підстав для відмови	Адміністративна послуга не стосується конкретно одержувача послуги, або містить інформацію, яка не підлягає поширенню відповідно до Закону України "Про інформацію".
11.	Результат надання адміністративної послуги	Копії витягів з розпоряджень міського голови, рішень, прийнятих виконавчим комітетом
12.	Способи отримання відповіді, результату	За бажанням заявника: особисто або поштове відправлення.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача копій витягів з розпоряджень міського голови, рішень, прийнятих виконавчим комітетом

Виконавчий комітет Саратської селищної ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник та структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів
1.	Реєстрація звернення суб'єкта в центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету	В	У момент звернення
2.	Підготовка та видача копій, витягів з розпоряджень селищного голови, рішень, прийнятих виконавчим комітетом	Загальний відділ апарату	В	Від 2 до 15 днів
3.	Видача результату: копій витягів з розпоряджень селищного голови, рішень, прийнятих виконавчим комітетом	Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету	В	У строк не більше 15 днів
Загальна кількість днів надання послуги				15
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				15

Умовні позначки: **В** – виконує; **У** - бере участь; **П** – погоджує; **З** – затверджує.

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом надання скарги до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або в судовому порядку.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуного продажу Виконавчий комітет Саратської селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та центр надання адміністративних послуг	
1.	<p>Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги</p> <p>Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради</p> <p>Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Саратської селищної ради</p>

2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти	Адреса: вул. Крістіана Вернера, буд.84, смт. Сарата Білгород-Дністровського району Одеської області, 68200 Тел.: (04848) Веб-сайт: https://saratarada.gov.ua Електронна пошта: snap_saratarada@ukr.net
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 08.30 по 17.30, п'ятниця з 08.30 по 16.30 Четвер з 08.30 по 20.00. Без перерви на обід. Субота–за потреби, неділя – вихідний день.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про оренду землі», Закон України «Про землеустрій»
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Звернення юридичних та фізичних осіб	
6.	Перелік документів	1. Заява на ім'я міського голови; 2. Копія документа, що посвідчує право користування земельною ділянкою (державного акта на право постійного користування землею, договору оренди землі); 3. Копія витягу з технічної документації (або довідки) про нормативну грошову оцінку земельної ділянки; 4. Копії правовстановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна, які належать на праві власності суб'єкту господарювання; 5. Копія ситуаційного плану земельної ділянки; 6. Копія плану земельної ділянки; 7. Копія установчих документів для юридичної особи, для фізичної особи копія документа, що посвідчує особу (паспорт 1,2,11 стор. та РНОКПП); 8. Копія довіреності (у разі подання заяви уповноваженою особою), копія документів, що посвідчують уповноважену особу
7.	Порядок та спосіб подання документів	Подаються особисто або надсилаються рекомендованим листом
8.	Платність (безоплатність)	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	До 30 днів, при умові розгляду питання на засіданні сесії селищної ради.
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неповний перелік поданих документів
11.	Результат надання адміністративної послуги	В разі позитивного рішення сесії селищної ради – рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуного продажу. У разі відмови - обґрунтована письмова відповідь, копія рішення щодо відмови.
12.	Способи отримання відповіді, результату	За бажанням заявника: видача на руки, або поштове відправлення.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуного продажу
Виконавчий комітет Саратської селищної ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник та структурний підрозділ	Дія (В,У, П, З)	Строки виконання етапів
1.	Реєстрація звернення суб'єкта в центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету	В	У момент звернення
2.	Опрацювання звернення: перевірка відповідності наданих документів	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради	В	Від 3 до 30 діб
3.	Підготовка проекту рішення на сесію селищної ради та прийняття рішення депутатами Саратської селищної ради.	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради	В	Від 3 до 30 діб
4.	Оформлення результату: виготовлення копії рішення селищної ради.	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради	В	Від 3 до 30 діб

5.	Видача результату: копія рішення видається особисто заявнику в центрі надання адміністративних послуг або надсилається або надсилається поштою на адресу.	Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету	В	У строк не більше 30 робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Умовні позначки: **В** – виконує; **У** - бере участь; **П** – погоджує; **З** – затверджує.

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом надання скарги до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або в судовому порядку.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування

Виконавчий комітет Саратської селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та центр надання адміністративних послуг		
1.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Саратської селищної ради
2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти	Адреса: вул. Крістіана Вернера, буд.84, смт. Сарата Білгород-Дністровського району Одеської області, 68200 Тел.: (04848) Веб-сайт: https://saratarada.gov.ua Електронна пошта: snar_saratarada@ukr.net
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 08.30 по 17.30, п'ятниця з 08.30 по 16.30 Четвер з 08.30 по 20.00. Без перерви на обід. Субота–за потреби, неділя – вихідний день
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про оренду землі», Закон України «Про землеустрій»
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Звернення юридичних та фізичних осіб	
6.	Перелік документів	1. Заява на ім'я міського голови; 2. Копія установчих документів для юридичної особи, для фізичної особи - копія документа, що посвідчує особу (паспорт 1,2,11 стор. та РНОКПП); 3. Копії правостановлюючих документів на об'єкти

		нерухомого майна, які належать на праві власності суб'єкту господарювання; 4. Копія довіреності (у разі подання заяви уповноваженою особою), копії документів, що посвідчують уповноважену особу; 5. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки. 6. Письмова згода землекористувача, засвідченв нотаріально(у разі вилучення земельної ділянки).
7.	Порядок та спосіб подання документів	Подаються особисто або надсилаються рекомендованим листом
8.	Платність (безоплатність)	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	До 30 днів, при умові розгляду питання на засіданні сесії селищної ради
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неповний перелік поданих документів, невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, а також генеральних планів населених пунктів, іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування території населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку.
11.	Результат надання адміністративної послуги	В разі позитивного рішення сесії селищної ради – рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування. У разі відмови - обґрунтована письмова відповідь, копія рішення щодо відмови в наданні дозволу.
12.	Способи отримання відповіді, результату	За бажанням заявника: видача на руки, або поштове відправлення.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування

Виконавчий комітет Саратської селищної ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник та структурний підрозділ	Дія (В,У, П, З)	Строки виконання етапів
1.	Реєстрація звернення суб'єкта в центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету	В	У момент звернення
2.	Опрацювання звернення: перевірка відповідності наданих документів	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та	В	Від 3 до 30 діб

		благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради		
3.	Підготовка проекту рішення на сесію селищної ради та прийняття рішення депутатами Саратської селищної ради.	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради	В	Від 3 до 30 діб
4.	Оформлення результату: виготовлення копії рішення селищної ради.	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради	В	Від 3 до 30 діб
5.	Видача результату: копія рішення видається особисто заявнику в центрі надання адміністративних послуг або надсилається або надсилається поштою на адресу.	Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету	В	У строк не більше 30 робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Умовні позначки: **В** – виконує; **У** - бере участь; **П** – погоджує; **З** – затверджує.

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом надання скарги до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або в судовому порядку.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду
Виконавчий комітет Саратської селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та центр надання адміністративних послуг		
1.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Саратської селищної ради

2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти	Адреса: вул. Крістіана Вернера, буд.84, смт. Сарата Білгород-дністровського району Одеської області, 68200 Тел.: (04848) Веб-сайт: https://saratarada.gov.ua Електронна пошта: snap_saratarada@ukr.net
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 08.30 по 17.30, п'ятниця з 08.30 по 16.30 Четвер з 08.30 по 20.00. Без перерви на обід. Субота–за потреби, неділя – вихідний день
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про оренду землі», Закон України «Про землеустрій»
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Звернення юридичних та фізичних осіб	
6.	Перелік документів	1. Заяви на ім'я міського голови; 2. Копія установчих документів для юридичної особи, для фізичної особи, копія документа, що посвідчує особу (паспорт 1,2,11 стор. та РНОКПП); 3. Копія довіреності (у разі подання заяви уповноваженою особою), копії документів, що посвідчують уповноважену особу.
7.	Порядок та спосіб подання документів	Подаються особисто або надсилаються рекомендованим листом
8.	Платність (безоплатність)	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	До 30 днів, при умові розгляду питання на сесії селищної ради
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- Неповний перелік поданих документів - Подання недостовірних відомостей - Заборгованість орендаря по сплаті орендної плати - Порушення орендарем умов договору
11.	Результат надання адміністративної послуги	В разі позитивного рішення сесії селищної ради – рішення про надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду. У разі відмови - обґрунтована письмова відповідь.
12.	Способи отримання відповіді, результату	За бажанням заявника: видача на руки, або поштове відправлення.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду
Виконавчий комітет Саратської селищної ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник та структурний підрозділ	Дія (В,У, П, З)	Строки виконання етапів
-------	--	---	-----------------	-------------------------

1.	Реєстрація звернення суб'єкта в центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету	В	У момент звернення
2.	Опрацювання звернення: перевірка відповідності наданих документів	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради	В	Від 3 до 30 діб
3.	Підготовка проекту рішення на сесію селищної ради та прийняття рішення депутатами Саратської селищної ради.	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради	В	Від 3 до 30 діб
4.	Оформлення результату: виготовлення копії рішення селищної ради.	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради	В	Від 3 до 30 діб
5.	Видача результату: копія рішення видається особисто заявнику в центрі надання адміністративних послуг або надсилається або надсилається поштою на адресу.	Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету	В	У строк не більше 30 робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Умовні позначки: **В** – виконує; **У** - бере участь; **П** – погоджує; **З** – затверджує.

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом надання скарги до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або в судовому порядку.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій)
Виконавчий комітет Саратської селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та центр надання адміністративних послуг		
1.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Саратської селищної ради
2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти	Адреса: вул. Крістіана Вернера, буд.84, смт. Сарата Білгород-Дністровського району Одеської області, 68200 Тел.: (04848) Веб-сайт: https://saratarada.gov.ua Електронна пошта: snar_saratarada@ukr.net
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 08.30 по 17.30, п'ятниця з 08.30 по 16.30 Четвер з 08.30 по 20.00. Без перерви на обід. Субота–за потреби, неділя – вихідний день
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про Державний земельний кадастр», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій»
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Звернення юридичних та фізичних осіб	
6.	Перелік документів	1. Заява на ім'я міського голови; 2. Копія установчих документів для юридичної особи, для фізичної особи, копія документа, що посвідчує особу (паспорт 1,2,11 стор. та РНОКПП); 3. Копія довіреності (у разі подання заяви уповноваженою особою), копії документів, що посвідчують уповноважену особу.
7.	Порядок та спосіб подання документів	Подаються особисто або надсилаються рекомендованим листом
8.	Платність (безоплатність)	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	До 30 днів, при умові розгляду питання на засіданні сесії селищної ради
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- Неповний перелік поданих документів - Подання недостовірних відомостей - Не відповідність нормативно правовим документам
11.	Результат надання адміністративної послуги	В разі позитивного рішення сесії селищної ради – рішення про надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій). У разі відмови - обґрунтована письмова відповідь, копія рішення щодо відмови.
12.	Способи отримання відповіді, результату	За бажанням заявника: видача на руки, або поштове відправлення.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій)
 Виконавчий комітет Саратської селищної ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник та структурний підрозділ	Дія (В,У, П, З)	Строки виконання етапів
1.	Реєстрація звернення суб'єкта в центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету	В	У момент звернення
2.	Опрацювання звернення: перевірка відповідності наданих документів	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради	В	Від 3 до 30 діб
3.	Підготовка проекту рішення на сесію селищної ради та прийняття рішення депутатами Саратської селищної ради.	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради	В	Від 3 до 30 діб
4.	Оформлення результату: виготовлення копії рішення селищної ради.	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради	В	Від 3 до 30 діб
5.	Видача результату: копія рішення видається особисто заявнику в центрі надання адміністративних послуг або надсилається або надсилається поштою на адресу.	Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету	В	У строк не більше 30 робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

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

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги

шляхом надання скарги до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або в судовому порядку.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності

Виконавчий комітет Саратської селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та центр надання адміністративних послуг		
1.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Саратської селищної ради
2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти	Адреса: вул. Крістіана Вернера, буд.84, смт. Сарата Білгород-Дністровського району Одеської області, 68200 Тел.: (04848) Веб-сайт: https://saratarada.gov.ua Електронна пошта: snar_saratarada@ukr.net
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 08.30 по 17.30, п'ятниця з 08.30 по 16.30 Четвер з 08.30 по 20.00. Без перерви на обід. Субота–за потреби, неділя – вихідний день
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про Державний земельний кадастр», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про оренду землі»
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Звернення юридичних та фізичних осіб	
6.	Перелік документів	1. Заява на ім'я міського голови; 2. Копія установчих документів для юридичної особи, для фізичної особи, копія документа, що посвідчує особу (паспорт 1,2,11 стор. та РНОКПП); 3. Копія погодженої документації із землеустрою щодо відведення земельної ділянки; 4. Копія витягу з Державного земельного кадастру про зареєстровану земельну ділянку; 5. Копія довіреності (у разі подання заяви уповноваженою особою), копії документів, що посвідчують уповноважену особу.
7.	Порядок та спосіб подання документів	Подаються особисто або надсилаються рекомендованим листом
8.	Платність	Безоплатно

	(безоплатність)	
9.	Строк надання адміністративної послуги	До 30 днів, при умові розгляду питання на засіданні сесії селищної ради
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- Неповний перелік поданих документів - Подання недостовірних відомостей - Не відповідність нормативно правовим документам
11.	Результат надання адміністративної послуги	В разі позитивного рішення сесії селищної ради – рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності. У разі відмови - обґрунтована письмова відповідь, копія рішення щодо відмови.
12.	Способи отримання відповіді, результату	За бажанням заявника: видача на руки, або поштове відправлення.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності Виконавчий комітет Саратської селищної ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник та структурний підрозділ	Дія (В,У, П, З)	Строки виконання етапів
1.	Реєстрація звернення суб'єкта в центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету	В	У момент звернення
2.	Опрацювання звернення: перевірка відповідності наданих документів	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради	В	Від 3 до 30 діб
3.	Підготовка проекту рішення на сесію селищної ради та прийняття рішення депутатами Саратської селищної ради.	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради	В	Від 3 до 30 діб
4.	Оформлення результату: виготовлення копії рішення селищної ради.	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального	В	Від 3 до 30 діб

		господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради		
5.	Видача результату: копія рішення видається особисто заявнику в центрі надання адміністративних послуг або надсилається або надсилається поштою на адресу.	Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету	В	У строк не більше 30 робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Умовні позначки: **В** – виконує; **У** - бере участь; **П** – погоджує; **З** – затверджує.

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом надання скарги до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або в судовому порядку.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача
Виконавчий комітет Саратської селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та центр надання адміністративних послуг	
1.	<p>Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги</p> <p>Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради</p> <p>Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Саратської селищної ради</p>
2.	<p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти</p> <p>Адреса: вул. Крістіана Вернера, буд.84, смт. Сарата Білгород-Дністровського району Одеської області, 68200 Тел.: (04848) Веб-сайт: https://satarada.gov.ua Електронна пошта: snar_satarada@ukr.net</p>
3.	<p>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги</p> <p>Понеділок, вівторок, середа з 08.30 по 17.30, п'ятниця з 08.30 по 16.30 Четвер з 08.30 по 20.00. Без перерви на обід. Субота–за потреби, неділя – вихідний день</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4.	<p>Закони України</p> <p>Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве</p>

		самоврядування в Україні»
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Звернення юридичних та фізичних осіб	
6.	Перелік документів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява на ім'я міського голови; 2. Копія установчих документів для юридичної особи, для фізичної особи, копія документа, що посвідчує особу (паспорт 1,2,11 стор. та РНОКПП); 3. Копія державного акту на право власності на земельну ділянку або державного акту на право постійного користування землею з додатками (у разі наявності); 4. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку; 5. Копія витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності на земельну ділянку або права постійного користування земельною ділянкою; 6. Документ, що є підставою для припинення права користування земельною ділянкою (договір купівлі-продажу, дарування, міни тощо); 7. Копія рішення виконкому про присвоєння поштової адреси (в разі присвоєння або зміни поштової адреси); 8. Копія довіреності (у разі подання заяви уповноваженою особою), копії документів, що посвідчують уповноважену особу.
7.	Порядок та спосіб подання документів	Подаються особисто або надсилаються рекомендованим листом
8.	Платність (безоплатність)	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	До 30 днів, при умові розгляду питання на засіданні сесії селищної ради
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - Неповний перелік поданих документів - Подання недостовірних відомостей
11.	Результат надання адміністративної послуги	<p>В разі позитивного рішення сесії селищної ради – рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача.</p> <p>У разі відмови - обґрунтована письмова відповідь, копія рішення щодо відмови.</p>
12.	Способи отримання відповіді, результату	За бажанням заявника: видача на руки, або поштове відправлення.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача

Виконавчий комітет Саратської селищної ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання	Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до	Дія (В,У,	Строки виконання
-------	---	--	-----------	------------------

	адміністративної послуги	якого звернувся заявник та структурний підрозділ	П, З)	етапів
1.	Реєстрація звернення суб'єкта в центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету	В	У момент звернення
2.	Опрацювання звернення: перевірка відповідності наданих документів	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратовської селищної ради	В	Від 3 до 30 діб
3.	Підготовка проекту рішення на сесію селищної ради та прийняття рішення депутатами Саратовської селищної ради.	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратовської селищної ради	В	Від 3 до 30 діб
4.	Оформлення результату: виготовлення копії рішення селищної ради.	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратовської селищної ради	В	Від 3 до 30 діб
5.	Видача результату: копія рішення видається особисто заявнику в центрі надання адміністративних послуг або надсилається поштою на адресу.	Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету	В	У строк не більше 30 робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Умовні позначки: **В** – виконує; **У** - бере участь; **П** – погоджує; **З** – затверджує.

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом надання скарги до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або в судовому порядку.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача рішення про продаж земельних ділянок державної та комунальної власності
Виконавчий комітет Саратської селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та центр надання адміністративних послуг		
1.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Саратської селищної ради
2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти	Адреса: вул. Крістіана Вернера, буд.84, смт. Сарата Білгород-Дністровського району Одеської області, 68200 Тел.: (04848) Веб-сайт: https://satarada.gov.ua Електронна пошта: snar_satarada@ukr.net
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 08.30 по 17.30, п'ятниця з 08.30 по 16.30 Четвер з 08.30 по 20.00. Без перерви на обід. Субота–за потреби, неділя – вихідний день
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про оренду землі»
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Звернення юридичних та фізичних осіб	
6.	Перелік документів	1. Заява на ім'я міського голови; 2. Копія рішення про надання згоди на продаж земельної ділянки та проведення її експертної грошової оцінки; 3. Звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки; 4. Копія довіреності (у разі подання заяви уповноваженою особою), копії документів, що посвідчують уповноважену особу.
7.	Порядок та спосіб подання документів	Подаються особисто або надсилаються рекомендованим листом
8.	Платність (безоплатність)	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	До 30 днів, при умові розгляду питання на засіданні сесії селищної ради
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- Неповний перелік поданих документів - Подання недостовірних відомостей - Не відповідність нормативно правовим документам - Якщо щодо суб'єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності; - Встановлена заборона на передачу земельної ділянки у приватну власність; - Відмова від укладення договору про оплату авансового

		внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки.
11.	Результат надання адміністративної послуги	В разі позитивного рішення сесії селищної ради – рішення про продаж земельних ділянок. У разі відмови - обґрунтована письмова відповідь, копія рішення щодо відмови.
12.	Способи отримання відповіді, результату	За бажанням заявника: видача на руки, або поштове відправлення.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача рішення про продаж земельних ділянок державної та комунальної власності
Виконавчий комітет Саратської селищної ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник та структурний підрозділ	Дія (В,У, П, З)	Строки виконання етапів
1.	Реєстрація звернення суб'єкта в центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету	В	У момент звернення
2.	Опрацювання звернення: перевірка відповідності наданих документів	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради	В	Від 3 до 30 діб
3.	Підготовка проекту рішення на сесію селищної ради та прийняття рішення депутатами Саратської селищної ради.	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради	В	Від 3 до 30 діб
4.	Оформлення результату: виготовлення копії рішення селищної ради.	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради	В	Від 3 до 30 діб

5.	Видача результату: копія рішення видається особисто заявнику в центрі надання адміністративних послуг або надсилається або надсилається поштою на адресу.	Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету	В	У строк не більше 30 робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Умовні позначки: **В** – виконує; **У** - бере участь; **П** – погоджує; **З** – затверджує.

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом надання скарги до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або в судовому порядку.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у межах безоплатної приватизації
Виконавчий комітет Саратської селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та центр надання адміністративних послуг	
1.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Саратської селищної ради
2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти Адреса: вул. Крістіана Вернера, буд.84, смт. Сарата Білгород-Дністровського району Одеської області, 68200 Тел.: (04848) Веб-сайт: https://saratarada.gov.ua Електронна пошта: snar_saratarada@ukr.net
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги Понеділок, вівторок, середа з 08.30 по 17.30, п'ятниця з 08.30 по 16.30 Четвер з 08.30 по 20.00. Без перерви на обід. Субота–за потреби, неділя – вихідний день
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4.	Закони України Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій»
Умови отримання адміністративної послуги	
5.	Звернення громадян
6.	Перелік документів 1. Заява на ім'я міського голови; 2. Копія документа, що посвідчує особу (паспорт 1,2,11 стор. та РНОКПП);

		3. Копії правовстановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна, які належать на праві власності суб'єкту господарювання; 4. Копія довіреності (у разі подання заяви уповноваженою особою), копії документів, що посвідчують уповноважену особу; 5. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки.
7.	Порядок та спосіб подання документів	Подаються особисто або надсилаються рекомендованим листом
8.	Платність (безоплатність)	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	До 30 днів, при умові розгляду питання на засіданні сесії селищної ради
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- Неповний перелік поданих документів - Використане право безоплатної приватизації - Невідповідність місця розташування земельної ділянки - Надання недостовірних відомостей
11.	Результат надання адміністративної послуги	В разі позитивного рішення сесії селищної ради – рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки У разі відмови - обґрунтована письмова відповідь, копія рішення щодо відмови в наданні дозволу.
12.	Способи отримання відповіді, результату	За бажанням заявника: видача на руки, або поштове відправлення.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у межах безоплатної приватизації
Виконавчий комітет Саратської селищної ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник та структурний підрозділ	Дія (В,У, П, З)	Строки виконання етапів
1.	Реєстрація звернення суб'єкта в центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету	В	У момент звернення
2.	Опрацювання звернення: перевірка відповідності наданих документів	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради	В	Від 3 до 30 діб

3.	Підготовка проекту рішення на сесію селищної ради та прийняття рішення депутатами Саратської селищної ради.	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради	В	Від 3 до 30 діб
4.	Оформлення результату: виготовлення копії рішення селищної ради.	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради	В	Від 3 до 30 діб
5.	Видача результату: копія рішення видається особисто заявнику в центрі надання адміністративних послуг або надсилається або надсилається поштою на адресу.	Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету	В	У строк не більше 30 робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Умовні позначки: **В** – виконує; **У** - бере участь; **П** – погоджує; **З** – затверджує.

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом надання скарги до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або в судовому порядку.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення
Виконавчий комітет Саратської селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та центр надання адміністративних послуг	
1.	<p>Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги</p> <p>Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради</p> <p>Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Саратської селищної ради</p>

2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти	Адреса: вул. Крістіана Вернера, буд.84, смт. Сарата Білгород-Дністровського району Одеської області, 68200 Тел.: (04848) Веб-сайт: https://saratarada.gov.ua Електронна пошта: snap_saratarada@ukr.net
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 08.30 по 17.30, п'ятниця з 08.30 по 16.30 Четвер з 08.30 по 20.00. Без перерви на обід. Субота–за потреби, неділя – вихідний день
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій»
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Звернення юридичних та фізичних осіб	
6.	Перелік документів	1. Заява на ім'я міського голови; 2. Копія установчих документів для юридичної особи, для фізичної особи, копія документа, що посвідчує особу (паспорт 1,2,11 стор. та РНОКПП); 3. Проект із землеустрою щодо відведення земельної ділянки, цільове призначення якої змінюється; 4. Копія витягу з Державного земельного кадастру про зареєстровану земельну ділянку; 5. Копія довіреності (у разі подання заяви уповноваженою особою), копії документів, що посвідчують уповноважену особу.
7.	Порядок та спосіб подання документів	Подаються особисто або надсилаються рекомендованим листом
8.	Платність (безоплатність)	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	До 30 днів, при умові розгляду питання на засіданні сесії селищної ради
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- Неповний перелік поданих документів - Подання недостовірних відомостей
11.	Результат надання адміністративної послуги	В разі позитивного рішення сесії селищної ради – рішення про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення. У разі відмови - обґрунтована письмова відповідь, копія рішення щодо відмови.
12.	Способи отримання відповіді, результату	За бажанням заявника: видача на руки, або поштове відправлення.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її
цільового призначення
Виконавчий комітет Саратської селищної ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник та структурний підрозділ	Дія (В,У, П, З)	Строки виконання етапів
1.	Реєстрація звернення суб'єкта в центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету	В	У момент звернення
2.	Опрацювання звернення: перевірка відповідності наданих документів	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради	В	Від 3 до 30 діб
3.	Підготовка проекту рішення на сесію селищної ради та прийняття рішення депутатами Саратської селищної ради.	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради	В	Від 3 до 30 діб
4.	Оформлення результату: виготовлення копії рішення селищної ради.	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради	В	Від 3 до 30 діб
5.	Видача результату: копія рішення видається особисто заявнику в центрі надання адміністративних послуг або надсилається або надсилається поштою на адресу.	Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету	В	У строк не більше 30 робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Умовні позначки: **В** – виконує; **У** - бере участь; **П** – погоджує; **З** – затверджує.

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом надання скарги до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або

в судовому порядку.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки
у межах населених пунктів

Виконавчий комітет Саратської селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та центр надання адміністративних послуг		
1.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Саратської селищної ради
2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти	Адреса: вул. Крістіана Вернера, буд.84, смт. Сарата Білгород-Дністровського району Одеської області, 68200 Тел.: (04848) Веб-сайт: https://saratarada.gov.ua Електронна пошта: snar_saratarada@ukr.net
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 08.30 по 17.30, п'ятниця з 08.30 по 16.30 Четвер з 08.30 по 20.00. Без перерви на обід. Субота–за потреби, неділя – вихідний день
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про оцінку земель»
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Звернення юридичних та фізичних осіб	
6.	Перелік документів	1. Заява на ім'я міського голови; 2. Примірник технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів; 3. Копія довіреності (у разі подання заяви уповноваженою особою), копії документів, що посвідчують уповноважену особу.
7.	Порядок та спосіб подання документів	Подаються особисто або надсилаються рекомендованим листом
8.	Платність (безоплатність)	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	До 30 днів, при умові розгляду питання на засіданні сесії селищної ради
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- Неповний перелік поданих документів - Подання недостовірних відомостей

11.	Результат надання адміністративної послуги	В разі позитивного рішення сесії селищної ради – рішення про затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів. У разі відмови - обґрунтована письмова відповідь, копія рішення щодо відмови.
12.	Способи отримання відповіді, результату	За бажанням заявника: видача на руки, або поштове відправлення.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки
у межах населених пунктів
Виконавчий комітет Саратської селищної ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник та структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів
1.	Реєстрація звернення суб'єкта в центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету	В	У момент звернення
2.	Опрацювання звернення: перевірка відповідності наданих документів	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради	В	Від 3 до 30 діб
3.	Підготовка проекту рішення на сесію селищної ради та прийняття рішення депутатами Саратської селищної ради.	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради	В	Від 3 до 30 діб
4.	Оформлення результату: виготовлення копії рішення селищної ради.	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради	В	Від 3 до 30 діб

5.	Видача результату: копія рішення видається особисто заявнику в центрі надання адміністративних послуг або надсилається або надсилається поштою на адресу.	Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету	В	У строк не більше 30 робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Умовні позначки: **В** – виконує; **У** - бере участь; **П** – погоджує; **З** – затверджує.

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом надання скарги до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або в судовому порядку.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки
Виконавчий комітет Саратської селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та центр надання адміністративних послуг		
1.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Саратської селищної ради
2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти	Адреса: вул. Крістіана Вернера, буд.84, смт. Сарата Білгород-Дністровського району Одеської області, 68200 Тел.: (04848) Веб-сайт: https://saratarada.gov.ua Електронна пошта: snar_saratarada@ukr.net
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 08.30 по 17.30, п'ятниця з 08.30 по 16.30 Четвер з 08.30 по 20.00. Без перерви на обід. Субота–за потреби, неділя – вихідний день
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про оренду землі»
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Звернення юридичних та фізичних осіб	
6.	Перелік документів	1. Заява на ім'я міського голови; 2. Копія установчих документів для юридичної особи, для фізичної особи, копія документа, що посвідчує особу (паспорт 1,2,11 стор. та РНОКПП);

		3. Проект із землеустрою щодо відведення земельної ділянки; 4. Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку; 5. Копія довіреності (у разі подання заяви уповноваженою особою), копії документів, що посвідчують уповноважену особу.
7.	Порядок та спосіб подання документів	Подаються особисто або надсилаються рекомендованим листом
8.	Платність (безоплатність)	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	До 30 днів, при умові розгляду питання на засіданні сесії селищної ради
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- Неповний перелік поданих документів - Подання недостовірних відомостей
11.	Результат надання адміністративної послуги	В разі позитивного рішення сесії селищної ради – рішення про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки. У разі відмови - обґрунтована письмова відповідь, копія рішення щодо відмови.
12.	Способи отримання відповіді, результату	За бажанням заявника: видача на руки, або поштове відправлення.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки
Виконавчий комітет Саратської селищної ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник та структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів
1.	Реєстрація звернення суб'єкта в центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету	В	У момент звернення
2.	Опрацювання звернення: перевірка відповідності наданих документів	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради	В	Від 3 до 30 діб
3.	Підготовка проекту рішення на сесію селищної ради та прийняття рішення депутатами Саратської селищної ради.	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій,	В	Від 3 до 30 діб

		майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради		
4.	Оформлення результату: виготовлення копії рішення селищної ради.	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради	В	Від 3 до 30 діб
5.	Видача результату: копія рішення видається особисто заявнику в центрі надання адміністративних послуг або надсилається або надсилається поштою на адресу.	Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету	В	У строк не більше 30 робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Умовні позначки: **В** – виконує; **У** - бере участь; **П** – погоджує; **З** – затверджує.

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом надання скарги до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або в судовому порядку.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря

Виконавчий комітет Саратської селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та центр надання адміністративних послуг	
1.	<p>Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги</p> <p>Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради</p> <p>Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Саратської селищної ради</p>
2.	<p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти</p> <p>Адреса: вул. Крістіана Вернера, буд.84, смт. Сарата Білгород-Дністровського району Одеської області, 68200 Тел.: (04848) Веб-сайт: https://satarada.gov.ua Електронна пошта: snar_satarada@ukr.net</p>

3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 08.30 по 17.30, п'ятниця з 08.30 по 16.30 Четвер з 08.30 по 20.00. Без перерви на обід. Субота–за потреби, неділя – вихідний день
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України “Про оренду землі”
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Звернення юридичних та фізичних осіб	
6.	Перелік документів	1. Заява на ім'я міського голови; 2. Копія установчих документів для юридичної особи, для фізичної особи, копія документа, що посвідчує особу (паспорт 1,2,11 стор. та РНОКПП); 3. Копія чинного договору оренди земельної ділянки (з додатками. 4. Документи, що підтверджують перехід права власності на об'єкти нерухомості, розміщені на земельній ділянці або інше обґрунтування необхідності розірвання договору; 5. Копія рішення виконкому про присвоєння поштової адреси (в разі присвоєння або зміни поштової адреси); 6. Копія довіреності (у разі подання заяви уповноваженою особою), копії документів, що посвідчують уповноважену особу.
7.	Порядок та спосіб подання документів	Подаються особисто або надсилаються рекомендованим листом
8.	Платність (безоплатність)	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	До 30 днів, при умові розгляду питання на засіданні сесії селищної ради
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- Неповний перелік поданих документів - Подання недостовірних відомостей
11.	Результат надання адміністративної послуги	В разі позитивного рішення сесії селищної ради – рішення про припинення права оренди земельної ділянки. У разі відмови - обґрунтована письмова відповідь, копія рішення щодо відмови.
12.	Способи отримання відповіді, результату	За бажанням заявника: видача на руки, або поштове відправлення.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря

Виконавчий комітет Саратської селищної ради

№	Етапи опрацювання	Відповідальна особа в	Дія	Строки
---	-------------------	-----------------------	-----	--------

з/п	звернення про надання адміністративної послуги	залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник та структурний підрозділ	(В,У, П, З)	виконання етапів
1.	Реєстрація звернення суб'єкта в центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету	В	У момент звернення
2.	Опрацювання звернення: перевірка відповідності наданих документів	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратовської селищної ради	В	Від 3 до 30 діб
3.	Підготовка проекту рішення на сесію селищної ради та прийняття рішення депутатами Саратовської селищної ради.	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратовської селищної ради	В	Від 3 до 30 діб
4.	Оформлення результату: виготовлення копії рішення селищної ради.	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратовської селищної ради	В	Від 3 до 30 діб
5.	Видача результату: копія рішення видається особисто заявнику в центрі надання адміністративних послуг або надсилається або надсилається поштою на адресу.	Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету	В	У строк не більше 30 робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Умовні позначки: **В** – виконує; **У** - бере участь; **П** – погоджує; **З** – затверджує.

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом надання скарги до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або в судовому порядку.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільськогосподарського
призначення, на якій розташовані об'єкти нерухомого майна, які перебувають у
власності громадян та юридичних осіб
Виконавчий комітет Саратської селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та центр надання адміністративних послуг		
1.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Саратської селищної ради
2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти	Адреса: вул. Крістіана Вернера, буд.84, смт. Сарата Білгород-Дністровського району Одеської області, 68200 Тел.: (04848) Веб-сайт: https://saratarada.gov.ua Електронна пошта: snar_saratarada@ukr.net
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 08.30 по 17.30, п'ятниця з 08.30 по 16.30 Четвер з 08.30 по 20.00. Без перерви на обід. Субота–за потреби, неділя – вихідний день
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про оренду землі»
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Звернення юридичної або фізичної особи	
6.	Перелік документів	1. Заява на ім'я міського голови; 2. Копія рішення про надання згоди на продаж земельної ділянки та проведення її експертної грошової оцінки; 3. Звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки; 4. Копія довіреності (у разі подання заяви уповноваженою особою), копії документів, що посвідчують уповноважену особу.
7.	Порядок та спосіб подання документів	Подаються особисто або надсилаються рекомендованим листом
8.	Платність (безоплатність)	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	До 30 днів, при умові розгляду питання на засіданні сесії селищної ради
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- Неповний перелік поданих документів - Подання недостовірних відомостей - Не відповідність нормативно правовим документам
11.	Результат надання адміністративної послуги	В разі позитивного рішення сесії селищної ради – рішення про продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільськогосподарського призначення, на якій розташовані об'єкти нерухомого

		майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб. У разі відмови - обґрунтована письмова відповідь, копія рішення щодо відмови.
12.	Способи отримання відповіді, результату	За бажанням заявника: видача на руки, або поштове відправлення.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільськогосподарського призначення, на якій розташовані об'єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб
Виконавчий комітет Саратської селищної ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник та структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів
1.	Реєстрація звернення суб'єкта в центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету	В	У момент звернення
2.	Опрацювання звернення: перевірка відповідності наданих документів	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради	В	Від 3 до 30 діб
3.	Підготовка проекту рішення на сесію селищної ради та прийняття рішення депутатами Саратської селищної ради.	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради	В	Від 3 до 30 діб
4.	Оформлення результату: виготовлення копії рішення селищної ради.	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради	В	Від 3 до 30 діб

5.	Видача результату: копія рішення видається особисто заявнику в центрі надання адміністративних послуг або надсилається або надсилається поштою на адресу.	Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету	В	У строк не більше 30 робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Умовні позначки: **В** – виконує; **У** - бере участь; **П** – погоджує; **З** – затверджує.

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом надання скарги до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або в судовому порядку.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача рішення про надання дозволу на виготовлення технічної документації із
землеустрою

Виконавчий комітет Саратської селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та центр надання адміністративних послуг		
1.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Саратської селищної ради
2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти	Адреса: вул. Крістіана Вернера, буд.84, смт. Сарата Білгород-Дністровського району Одеської області, 68200 Тел.: (04848) Веб-сайт: https://saratarada.gov.ua Електронна пошта: snar_saratarada@ukr.net
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 08.30 по 17.30, п'ятниця з 08.30 по 16.30 Четвер з 08.30 по 20.00. Без перерви на обід. Субота–за потреби, неділя – вихідний день
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій»
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Звернення юридичних та фізичних осіб	
6.	Перелік документів	1. Заява на ім'я міського голови; 2. Копія установчих документів для юридичної особи, для фізичної особи - копія документа, що посвідчує особу (паспорт 1,2,11 стор. та РНОКПП);

		3. Копії правовстановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна, які належать на праві власності суб'єкту господарювання; 4. Копія довіреності (у разі подання заяви уповноваженою особою), копії документів, що посвідчують уповноважену особу.
7.	Порядок та спосіб подання документів	Подаються особисто або надсилаються рекомендованим листом
8.	Платність (безоплатність)	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	До 30 днів, при умові розгляду питання на засіданні сесії селищної ради
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неповний перелік поданих документів
11.	Результат надання адміністративної послуги	В разі позитивного рішення сесії селищної ради – рішення про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою. У разі відмови - обґрунтована письмова відповідь, копія рішення щодо відмови в наданні дозволу.
12.	Способи отримання відповіді, результату	За бажанням заявника: видача на руки, або поштове відправлення.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача рішення про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою

Виконавчий комітет Саратської селищної ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник та структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів
1.	Реєстрація звернення суб'єкта в центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету	В	У момент звернення
2.	Опрацювання звернення: перевірка відповідності наданих документів	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради	В	Від 3 до 30 діб

3.	Підготовка проекту рішення на сесію селищної ради та прийняття рішення депутатами Саратської селищної ради.	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради	В	Від 3 до 30 діб
4.	Оформлення результату: виготовлення копії рішення селищної ради.	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради	В	Від 3 до 30 діб
5.	Видача результату: копія рішення видається особисто заявнику в центрі надання адміністративних послуг або надсилається або надсилається поштою на адресу.	Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету	В	У строк не більше 30 робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Умовні позначки: **В** – виконує; **У** - бере участь; **П** – погоджує; **З** – затверджує.

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом надання скарги до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або в судовому порядку.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача рішення про поновлення договору оренди земельної ділянки
Виконавчий комітет Саратської селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та центр надання адміністративних послуг				
1.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Саратської селищної ради		

2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти	Адреса: вул. Крістіана Вернера, буд.84, смт. Сарата Білгород-Дністровського району Одеської області, 68200 Тел.: (04848) Веб-сайт: https://saratarada.gov.ua Електронна пошта: snap_saratarada@ukr.net
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 08.30 по 17.30, п'ятниця з 08.30 по 16.30 Четвер з 08.30 по 20.00. Без перерви на обід. Субота–за потреби, неділя – вихідний день
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про оренду землі»
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Звернення юридичних та фізичних осіб	
6.	Перелік документів	1. Заява на ім'я міського голови; 2. Копія установчих документів для юридичної особи, для фізичної особи - копія документа, що посвідчує особу (паспорт 1,2,11 стор. та РНОКПП); 3. Копії правовстановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна, які належать на праві власності суб'єкту господарювання; 4. Копія діючого договору оренди земельної ділянки; 5. Відповідно завірена копія сертифіката відповідності державним будівельним нормам, стандартам та правилам (якщо договір оренди був укладений під будівництво або реконструкцію об'єкта); 6. Копія рішення виконкому про присвоєння поштової адреси (в разі присвоєння або зміни поштової адреси); 7. Копія довіреності (у разі подання заяви уповноваженою особою), копії документів, що посвідчують уповноважену особу.
7.	Порядок та спосіб подання документів	Подаються особисто або надсилаються рекомендованим листом
8.	Платність (безоплатність)	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	До 30 днів, при умові розгляду питання на засіданні сесії селищної ради
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- Неповний перелік поданих документів - Подання недостовірних відомостей - Заборгованість орендаря по сплаті орендної плати - Порухнення орендарем умов договору
11.	Результат надання адміністративної послуги	В разі позитивного рішення сесії селищної ради – рішення про поновлення договору оренди земельної ділянки. У разі відмови - обґрунтована письмова відповідь, копія рішення щодо відмови в наданні дозволу.
12.	Способи отримання відповіді, результату	За бажанням заявника: видача на руки, або поштове відправлення.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача рішення про поновлення договору оренди земельної ділянки
 Виконавчий комітет Саратської селищної ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник та структурний підрозділ	Дія (В,У, П, З)	Строки виконання етапів
1.	Реєстрація звернення суб'єкта в центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету	В	У момент звернення
2.	Опрацювання звернення: перевірка відповідності наданих документів	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради	В	Від 3 до 30 діб
3.	Підготовка проекту рішення на сесію селищної ради та прийняття рішення депутатами Саратської селищної ради.	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради	В	Від 3 до 30 діб
4.	Оформлення результату: виготовлення копії рішення селищної ради.	Відділ земельних відносин, капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, інвестицій, майнових питань та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради	В	Від 3 до 30 діб
5.	Видача результату: копія рішення видається особисто заявнику в центрі надання адміністративних послуг або надсилається або надсилається поштою на адресу.	Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету	В	У строк не більше 30 робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Умовні позначки: **В** – виконує; **У** - бере участь; **П** – погоджує; **З** – затверджує.

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом надання скарги до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або в судовому порядку.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Саратської селищної ради
№ _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНОЇ ОСОБИ

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги	Управління праці та соціального захисту населення Білгород-Дністровського району Одеської області Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області Відділ соціального захисту Саратської селищної ради
2	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги	68200, Одеська обл., смт Сарата, вул. Крістіана Вернера, 84 Тел. (04848) _____ e-mail: snap_saratarada@ukr.net Веб-сайт: https://saratarada.gov.ua
3	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 08.30 по 17.30, п'ятниця з 08.30 по 16.30 Четвер з 08.30 по 20.00. Без перерви на обід. Субота- за потреби, неділя – вихідний день.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» від 20.10.2014 №1706-VII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 509 «Про облік внутрішньо переміщених осіб» (зі змінами) (далі – постанова № 509) Розпорядження Кабінету Міністрів України від 06.03.2022 № 204-р „Про затвердження переліку адміністративно-територіальних одиниць, на території яких надається допомога застрахованим особам в рамках Програми «єПідтримка» (далі – розпорядження № 204)

6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.06.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972</p> <p>Наказ Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України від 22.12.2022 № 309 «Про затвердження Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23 грудня 2022 р. за № 1668/39004</p>
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-----

Умови отримання адміністративної послуги

8	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>На отримання довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (далі – довідка) мають право:</p> <p>особи, які після введення Указом Президента України від 24.02.2022 № 64 «Про введення воєнного стану в Україні» воєнного стану перемістилися з території адміністративно-територіальної одиниці, на якій проводяться бойові дії та яка визначена в Переліку адміністративно-територіальних одиниць, на території яких платникам єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, які перебувають на обліку на відповідній території, може надаватися допомога в рамках Програми «ЄПідтримка», затверженому розпорядженням Кабінету Міністрів України від 06.03.2022 № 204-р (далі – перелік, затверджений розпорядженням № 204);</p> <p>особи, задеклароване / зареєстроване місце проживання яких розташоване поза межами території адміністративно-територіальної одиниці, на якій проводяться бойові дії та яка визначена в переліку, затверженому розпорядженням № 204, якщо такі особи перебувають на обліку як платники єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування на території адміністративно-територіальної одиниці, на якій проводяться бойові дії та яка визначена в переліку, затверженому розпорядженням № 204, сплатили або за яких сплачено роботодавцем єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за IV квартал 2021 року або за 2021 рік на території адміністративно-територіальної одиниці, на якій</p>
---	---	---

		<p>проводяться бойові дії та яка визначена в переліку, затвердженому розпорядженням № 204;</p> <p>особи, житлові приміщення яких зруйновані або стали непридатними для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції або здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, що підтверджується відповідним актом обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), та неповнолітні діти, які отримали паспорт громадянина України, незалежно від наявності (відсутності) реєстрації місця проживання, якщо інформацію про них внесено до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб;</p> <p>особи, які відбували (відбувають) покарання у місцях позбавлення волі та мали (мають) зареєстроване місце проживання на території, де виникли обставини, зазначені у статті 1 Закону, на дату їх виникнення, після звільнення, якщо такі особи не бажають повертатися до попереднього місця проживання;</p> <p>військовослужбовці (крім військовослужбовців строкової служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу), які проходили військову службу та мали зареєстроване місце проживання на території, де виникли обставини, зазначені у статті 1 Закону, на дату їх виникнення;</p> <p>студенти, учні професійно-технічних навчальних закладів, які перемістилися з тимчасово окупованих територій у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктів, що розташовані на лінії зіткнення;</p> <p>студенти, які здобували певний освітньо-кваліфікаційний рівень і мали реєстрацію місця проживання в гуртожитках, після зняття з реєстрації, якщо вони не бажають повертатися до попереднього місця проживання через обставини, зазначені у статті 1 Закону</p>
9	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>Для отримання довідки: подається заява про взяття на облік за формою згідно з додатком 1 до Порядку оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженого постановою № 509 (далі –</p>

Порядок);

пред'являється документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, або свідоцтво про народження дитини. У разі відсутності в документі, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документі, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, відмітки про реєстрацію місця проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, заявник надає докази, що підтверджують факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, на день виникнення обставин, що спричинили внутрішнє переміщення.

У разі відсутності документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документа, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, під час подання заяви про взяття на облік у період дії воєнного стану заявник пред'являє відображення в електронній формі інформації, що міститься у документах, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України або її спеціальний статус, сформованих засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг (далі – Портал Дія), зокрема з використанням мобільного додатка Порталу Дія (Дія) або «Документ, або довідку про подання документів для оформлення паспорта громадянина України, видану центром надання адміністративних послуг, державним підприємством, що належить до сфери управління ДМС, і його відокремленим підрозділом, територіальним органом або територіальним підрозділом ДМС, для осіб, яких ідентифіковано за відомостями Єдиного державного демографічного реєстру або відомчої інформаційної системи ДМС.

У разі подання заяви про взяття на облік законним представником особи, від імені якої подається заява, або керівником закладу соціального захисту / представником органу опіки та піклування додатково подаються:

документ, що посвідчує особу заявника;

документ, що підтверджує повноваження заявника як законного представника особи, від імені якої подається заява, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі);

документ, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування або

		<p>керівника закладу соціального захисту, та документ, що підтверджує факт зарахування особи до такого закладу (у разі зарахування до закладу);</p> <p>свідоцтво про народження дитини (у разі потреби).</p> <p>У разі подання заяви про взяття на облік малолітньої дитини особою, зазначеною в абзацах сьомому – десятому пункту 2 Порядку, додатково подаються:</p> <p>документ, що посвідчує особу заявника;</p> <p>документи, що підтверджують родинні стосунки між дитиною та заявником;</p> <p>документ, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування або керівника дитячого закладу, закладу охорони здоров'я або закладу соціального захисту дітей, в якому дитина перебуває на повному державному забезпеченні, та документ, що підтверджує факт зарахування дитини до такого закладу.</p> <p>У разі подання заяви в електронній формі через Портал Дія, у тому числі мобільний додаток Порталу Дія, складення та / або подання будь-яких інших заяв, документів чи відомостей для отримання довідки не вимагається</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Для отримання довідки повнолітня або неповнолітня внутрішньо переміщена особа звертається особисто, а малолітня дитина, недієздатна особа або особа, дієздатність якої обмежена, – через законного представника до управління праці та соціального захисту населення.</p> <p>Заява про взяття на облік може бути подана в електронній формі з використанням мобільного додатка Порталу Дія повнолітньою або неповнолітньою внутрішньо переміщеною особою, яка одержала реєстраційний номер облікової картки платника податків. У разі наявності в такої особи дітей подання заяви про взяття їх на облік можливе лише за наявності відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження таких дітей, виготовленому на паперовому бланку.</p> <p>У період дії воєнного стану внутрішньо переміщена особа для отримання довідки може звернутися до центру надання адміністративних послуг</p>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	У день подання заяви про взяття на облік, крім випадків, коли у документі, що посвідчує особу

		<p>відсутня відмітка про реєстрацію місця проживання на території, з якої здійснюється переміщення.</p> <p>У випадках, коли у документі, що посвідчує особу відсутня відмітка про реєстрацію місця проживання на території, з якої здійснюється переміщення, уповноважений орган зобов'язаний розглянути заяву протягом 15 робочих днів та прийняти рішення про видачу довідки або відмову в її видачі.</p> <p>Довідку також отримує кожна дитина, в тому числі та, що прибула без супроводження батьків, законного представника, а також дитина, яка народилася у внутрішньо переміщеної особи</p>
13	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Заявнику може бути відмовлено у видачі довідки у разі, коли:</p> <p>відсутні обставини, що спричинили внутрішнє переміщення;</p> <p>у державних органів наявні відомості про подання завідомо неправдивих відомостей для отримання довідки;</p> <p>заявник втратив документи, що посвідчують особу (до їх відновлення);</p> <p>у документі заявника, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документі, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, немає відмітки про реєстрацію місця проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, та відсутні докази, що підтверджують факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення;</p> <p>докази, надані заявником для підтвердження факту проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, не підтверджують такого факту</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Отримання довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи чи Відмови у видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.</p> <p>Під час видачі довідки посадова особа уповноваженого органу інформує внутрішньо переміщену особу, яка береться на облік, про:</p> <p>можливості розв'язання проблем, пов'язаних із соціальним захистом, зокрема з відновленням соціальних виплат;</p>

		<p>можливість та порядок отримання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам;</p> <p>місцезнаходження місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування;</p> <p>обов'язок повідомити про зміну місця проживання уповноваженому органу за новим місцем проживання протягом 10 днів з дня прибуття до нового місця проживання;</p> <p>обов'язок повідомити уповноваженому органу за місцем отримання довідки про добровільне повернення до покинутого постійного місця проживання не пізніше як за три дні до від'їзду.</p> <p>Про факт видачі довідки дитині-сироті, дитині, позбавленій батьківського піклування, малолітній дитині, яка прибула без супроводження законного представника, уповноважений орган невідкладно інформує службу у справах дітей за місцем перебування такої дитини.</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Отримати довідку заявник або його законний представник може особисто</p> <p>Електронна форма довідки формується засобами Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб та Порталу Дія і передається в мобільний додаток Порталу Дія внутрішньо переміщеної особи за її запитом шляхом використання інформації, наявної в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та переданої до Порталу Дія з дотриманням вимог законодавства про інформацію та законодавства про захист персональних даних.</p> <p>Внутрішньо переміщена особа, яка подала заяву в електронній формі через Портал Дія, зокрема мобільний додаток Порталу Дія, після включення відомостей про неї до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб може звернутися до управління праці та соціального захисту населення для отримання довідки у паперовій формі</p>

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Саратської селищної ради

№ _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНОЇ ОСОБИ

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник та структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів
1	Реєстрація звернення суб'єкта в центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Саратської селищної ради	В	У момент звернення
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Саратської селищної ради	В	Протягом 1 робочого дня
3	Передача пакету документів заявника до управління соціального захисту населення	Відділ соціального захисту Саратської селищної ради Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Саратської селищної ради	В	Протягом 1 робочого дня
4	Опрацювання звернення: перевірка відповідності наданих документів	Відділ соціального захисту Саратської селищної ради Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Білгород-Дністровського району Одеської області	В	Протягом дня 1 робочого дня
5	Встановлення статусу, підготовка довідки ВПО	Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Білгород-Дністровського району Одеської області	В	Протягом дня 2 робочих днів
6	Передача довідки ВПО до Центру надання адміністративних послуг	Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Білгород-Дністровського району Одеської області	В	Протягом дня 1 робочого дня
7	Запис у бланку проходження документа(-ів) про факт здійснення дозвільної процедури (адміністративної послуги) та	Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету	В	Протягом дня 1 робочого дня

	повідомлення про це заявника	Саратської селищної ради		
8	Видача заявнику довідки ВПО	Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Саратської селищної ради	В	Протягом дня 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги -				3 дні
Загальна кількість днів (передбачена законом)				15 днів

*Умовні позначки: **В** – виконує; **У** – бере участь; **П** – погоджує; **З** – затверджує

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом надання скарги до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або в судовому порядку.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Саратської селищної ради
№ _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

НАДАННЯ ДОПОМОГИ НА ПРОЖИВАННЯ ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИМ ОСОБАМ

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги	Управління праці та соціального захисту населення Білгород-Дністровського району Одеської області Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області Відділ соціального захисту Саратської селищної ради
2	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги	68200, Одеська обл., смт Сарата, вул. Крістіана Вернера, 84 Тел. (04848) _____ e-mail: snap_saratarada@ukr.net Веб-сайт: https://saratarada.gov.ua
3	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 08.30 по 17.30, п'ятниця з 08.30 по 16.30 Четвер з 08.30 по 20.00. Без перерви на обід. Субота- за потреби, неділя – вихідний день.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4	Закони України	Закон України „Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб” від 20.10.2014 № 1706-VII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 509 «Про облік внутрішньо переміщених осіб» (зі змінами) Постанова Кабінету Міністрів України від 20.03.2022 № 332 «Деякі питання виплати допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам» (зі змінами) (далі – постанова № 332) Розпорядження Кабінету Міністрів України від 06.03.2022 № 204-р «Про затвердження переліку адміністративно-територіальних одиниць, на території яких надається допомога застрахованим особам в рамках Програми «ЄПідтримка» (зі змінами)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.06.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972 Наказ Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України від 22.12.2022 № 309 «Про затвердження Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23 грудня 2022 р. за № 1668/39004
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання	Допомога на проживання внутрішньо переміщеним особам (далі – допомога) надається: особам, які перебувають на обліку внутрішньо переміщених осіб і відомості про яких включено до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб; особам, які перемістилися з тимчасово окупованої Російською Федерацією території України, а також території адміністративно-територіальних одиниць, де проводяться бойові дії та що визначені в переліку адміністративно-територіальних одиниць, на території яких платникам єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування, які перебувають на обліку на

		<p>відповідній території, може надаватися допомога в межах Програми «Підтримка», затвердженому розпорядженням Кабінету Міністрів України від 06.03.2022 № 204.</p> <p>Допомога не надається внутрішньо переміщеним особам, які були обліковані як внутрішньо переміщені особи до 24.02.2022, крім осіб, які отримували щомісячну адресну допомогу внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, у тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, та осіб, які повторно перемістилися з тимчасово окупованої Російською Федерацією території України, територій, на яких ведуться бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, після 24.02.2022.</p> <p>Починаючи з травня 2022 року допомога надається внутрішньо переміщеним особам, які перемістилися з тимчасово окупованої Російською Федерацією території України, територій, на яких ведуться бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, а також внутрішньо переміщеним особам, у яких житло зруйноване або непридатне для проживання внаслідок пошкодження і які подали до 20.05.2022 заявку на відшкодування відповідних втрат, зокрема, засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг (далі – Портал Дія) або за умови подання документального підтвердження від органів місцевого самоврядування факту пошкодження / знищення нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації.</p> <p>Інформація про території, на яких ведуться бойові дії або які тимчасово окуповані Російською Федерацією, є складовою частиною переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого Мінреінтеграції (далі – перелік).</p> <p>У разі віднесення територій до таких, на яких ведуться бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, допомога надається з 1 числа місяця, що настає за місяцем, в якому відповідну інформацію внесено до переліку</p>
9	Перелік необхідних документів	<p>Заява за формою згідно з додатком 1 до Порядку надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам, затвердженого постановою № 332 (далі – Порядок).</p> <p>У разі подання заяви про виплату допомоги малолітній дитині, яка прибула без супроводу законного представника:</p>

		<p>особою, яка перебуває у сімейних, родинних відносинах (у тому числі хрещені батьки), надається документ, що підтверджує сімейні, родинні зв'язки особи з дитиною, виданий службою у справах дітей за місцем звернення;</p> <p>особою, яку батьки або інші законні представники уповноважили супроводжувати дитину, надається письмова заява одного із законних представників, завірена органом опіки та піклування;</p> <p>особою, до сім'ї якої тимчасово влаштовано дитину, яка залишилися без батьківського піклування, надається копія наказу служби у справах дітей про тимчасове влаштування</p>
10	Спосіб подання документів	<p>Заява на отримання допомоги формується засобами Порталу Дія.</p> <p>Заява про надання допомоги також може бути подана до управління праці та соціального захисту населення або центру надання адміністративних послуг (далі – уповноважені органи).</p> <p>Неповнолітня дитина має право самостійно звернутися за призначенням допомоги.</p> <p>Заяву про виплату допомоги малолітній дитині, яка прибула без супроводу законного представника, може подавати від її імені до уповноваженого органу: особа, яка перебуває у сімейних, родинних відносинах (у тому числі хрещені батьки); особа, яку батьки або інші законні представники уповноважили супроводжувати дитину; особа, до сім'ї якої тимчасово влаштовано дитину, яка залишилися без батьківського піклування.</p> <p>Заяву про виплату допомоги особі, яка визнана судом недієздатною, може подавати її законний представник (для недієздатних осіб, яким призначено опікуна), уповноважена особа органу опіки та піклування (для недієздатних осіб, яким опікуна не призначено або зв'язок з яким втрачено під час дії надзвичайного або воєнного стану в Україні або окремих її місцевостях) до уповноваженого органу</p>
11	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
12	Строк надання	Допомога призначається протягом десяти робочих днів з дати надходження заяви про надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам
13	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Заявник:</p> <p>не є внутрішньо переміщеною особою;</p> <p>не належить до категорій внутрішньо переміщених осіб, яким надається допомога, визначених у пунктах 2, 3 Порядку</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	Надання допомоги / відмова у наданні допомоги

15	Способи отримання відповіді (результату)	Зарахування допомоги на: банківський рахунок (за стандартом IBAN) у банку, в якому відкрито рахунок одержувача; поточний рахунок із спеціальним режимом використання для зарахування допомоги «Підтримка»
----	--	---

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Саратської селищної ради
№ _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ ДОПОМОГИ НА ПРОЖИВАННЯ ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИМ
ОСОБАМ**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник та структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів
1	Реєстрація звернення суб'єкта в центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Саратської селищної ради	В	У момент звернення
2	Формування справи надання адміністративної послуги (у тому числі електронної), занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Саратської селищної ради	В	Протягом 1 робочого дня
3	Передача електронної справи заявника до управління соціального захисту населення через ПК «Соціальна громада»	Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Саратської селищної ради	В	Протягом 1 робочого дня
4	Передача паперової справи заявника до управління соціального захисту населення	Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Саратської селищної ради	В	1 раз на 2 тижні
5	Опрацювання звернення: перевірка відповідності наданих документів	Відділ соціального захисту Саратської селищної ради Управління праці та соціального захисту населення Білгород-	В	Протягом 1 дня

		Дністровського району Одеської області		
6	Опрацювання справи, призначення державної допомоги	Управління праці та соціального захисту населення Білгород- Дністровського району Одеської області	В	Протягом 10 днів з моменту надходження останнього документу
7	Формування повідомлення про призначення (відмову) державної допомоги	Управління праці та соціального захисту населення Білгород- Дністровського району Одеської області	В	В день призначення
8	Передача повідомлення до Центру надання адміністративних послуг	Управління праці та соціального захисту населення Білгород- Дністровського району Одеської області	В	Протягом 2 днів
9	Запис у бланку проходження документа(-ів) про факт здійснення дозвільної процедури (адміністративної послуги) та повідомлення про це заявника	Адміністратор/адміністратор- керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Саратської селищної ради	В	Протягом 1 дня
10	Видача заявнику повідомлення про прийняте рішення	Адміністратор/адміністратор- керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Саратської селищної ради	В	Протягом 10 днів
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 10 днів з моменту надходження останнього документу
Загальна кількість днів (передбачена законом)				Протягом 10 днів з моменту надходження останнього документу

*Умовні позначки: **В** – виконує; **У** – бере участь; **П** – погоджує; **З** – затверджує

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом надання скарги до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або в судовому порядку.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
селищної ради**

Михайло ТОДОРОВ