



**Татарбунарська міська рада
Виконавчий комітет**

**МАТЕРІАЛИ
чергового засідання
виконавчого комітету
(25.01.2023 р. 10:00)**

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

чергового засідання виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

25.01.2023

Зала засідань міської ради

1. Про стан виконання Закону України «Про звернення громадян» за 2022 рік у виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради.

Інформує: Куриленко О.В. – головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю виконавчого комітету (апарату) міської ради

2. Про роботу відділу з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради у 2022 році.

Інформує: Ватаманюк І.І. - начальник відділу з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) міської ради

3. Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради.

Інформує: Ватаманюк І.І. - начальник відділу з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) міської ради

4. Про роботу фінансового відділу Татарбунарської міської ради у 2022 році.

Інформує: Павліківська Н.Г. - начальник фінансового відділу міської ради

5. Про роботу відділу культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради у 2022 році.

Інформує: Гажийська С.П. - начальник відділу культури, сім'ї та молоді міської ради

6. Про роботу відділу освіти Татарбунарської міської ради у 2022 році.

Інформує: Вихристюк О.В. - начальник відділу освіти міської ради

7. Про хід виконання Комплексної програми забезпечення пожежної та техногенної безпеки закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти Татарбунарської міської ради на 2021-2025 роки.

Інформує: Вихристюк О.В. - начальник відділу освіти міської ради

8. Про роботу служби у справах дітей Татарбунарської міської ради у 2021 році.

Інформує: Шалар Л.Д. - начальник служби і справах дітей міської ради

9. Про роботу Комунального підприємства «Дитячий оздоровчий заклад «Зоряка»» у 2022 році.

Інформує: Казанжі А.Д. - директор КП «ДОЗ «Зоряка»

10. Про роботу комунального закладу Татарбунарської міської ради «Спортивний клуб Татарбунари» у 2022 році.

Інформує: Судак І.А. - голова комунального закладу Татарбунарської міської ради «Спортивний клуб Татарбунари».

11. Про затвердження списків квартирної обліку у виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради.

Інформує: Катанов І.В. - начальник відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин міської ради

12. Про надання згоди на розробку проєктної документації по об'єкту: «Реконструкція мереж забезпечення електропостачання за адресою: Одеська обл., Білгород-Дністровський район, с. Баштанівка, вул. Василя Антоновича Ветрогона, 12, Верстюк С.О.».

Інформує: Катанов І.В. - начальник відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин міської ради

13. Про надання дозволу на проведення заходів благоустрою території, шляхом будівництва дорожнього покриття насипу жорстви від вулиці Колісниченко до вулиці Федора Бальца, м. Татарбунари Білгород-Дністровського району Одеської області.

Інформує: Катанов І.В. - начальник відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин міської ради

14. Про надання адресної матеріальної допомоги громадянам, які проживають на території Татарбунарської міської ради.

Інформує: Діордієва О.В. – начальник відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради

15. Про надання (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації») статусу дитини-сироти.

Інформує: Шалар Л.Д. – начальник служби у справах дітей міської ради

16. Про надання (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації») статусу дитини-сироти.

Інформує: Шалар Л.Д. – начальник служби у справах дітей міської ради

17. Про надання (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації») статусу дитини-сироти.

Інформує: Шалар Л.Д. – начальник служби у справах дітей міської ради

18. Про надання (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації») статусу дитини-сироти.

Інформує: Шалар Л.Д. – начальник служби у справах дітей міської ради

19. Різне.



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

25.01.2023

м. Татарбунари

№

Про стан виконання Закону України «Про звернення громадян» за 2022 рік у виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради

Відповідно до підпункту 1 пункту «б» частини першої статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Указу Президента України від 07.02.2008 року № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», заслухавши інформацію головного спеціаліста відділу з питань діловодства та контролю виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради «Про стан виконання Закону України «Про звернення громадян» за 2022 рік у виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Інформацію головного спеціаліста відділу з питань діловодства та контролю виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради Куриленко О.В. прийняти до відома (додається).

2. Відділу з питань діловодства та контролю виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради:

- забезпечити суворе дотримання законодавства, що регламентує роботу зі зверненнями громадян;

- систематично інформувати керівництво про стан роботи зі зверненнями громадян та строки їх виконання.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на виконуючого обов'язки керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Мазура П.В.

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

Проект підготовлений відділом з питань діловодства та контролю виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради

Аналітична довідка про підсумки роботи зі зверненнями громадян за 2022 рік

Робота зі зверненнями громадян у виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради є пріоритетною у повсякденній діяльності та спрямована на поліпшення якості розгляду звернень громадян.

Робота проводиться відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про місцеве самоврядування», Указу Президента України № 109 від 07.02.2008 року «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування».

За 2022 рік до виконавчого комітету міської ради надійшло 810 звернень. У порівнянні з 2021 роком загальна кількість у поточному році зменшилася на 964 звернення (2021 рік – 1774 звернення).

Особистий прийом проводиться регулярно керівництвом міської ради в установлені дні, графік прийому доведений до відома громадян, який розміщений на стенді. На особистому прийомі міського голови побувало 12 громадян.

Всі звернення реєструються, візуються міським головою та направляються спеціалістам для подальшої роботи та виконання. Заявникам надається в обов'язковому порядку роз'яснювальна інформація і допомога по вирішенню питання.

За видами звернень домінують заяви (клопотання) – 804, скарги – 6.

За звітний період надійшло 50 колективних звернень, під ними підписались 500 громадян. Це питання, які стосуються якості надання послуг водопостачання, водовідведення, вуличного освітлення та ремонту доріг.

Вагому частину складають звернення з питань аграрної політики і земельних відносин. Їх надійшло 374.

Особлива увага приділяється зверненням ветеранів війни, праці, пенсіонерів – 152 звернення. Це найбільш вразлива категорія населення.

Гостро стоять питання комунального господарства. Надійшло звернень – 44.

В стадії розгляду знаходяться 34 звернення з питань різного характеру, що будуть розглядатися на сесіях і виконках міської ради, про що заявники попередньо повідомлені. Вирішення цих питань знаходиться на контролі.

До міської ради за 2022 рік надійшло 12 запитів на інформацію. Відповіді надані в строки зазначені в Законі України «Про доступ до публічної інформації».

Також надійшло 2 звернення на «телефон довіри» та 3 звернення на «телефон гарячої лінії».

При розгляді звернень спеціалісти дотримуються законодавчої бази зі змінами та доповненнями, Указів Президента.

Робота зі зверненнями громадян залишається на постійному контролі виконавчого комітету Татарбунарської міської ради і спрямовується за забезпечення конституційного права громадян на звернення.

Головний спеціаліст відділу з питань діловодства
та контролю виконавчого комітету (апарату)
Татарбунарської міської ради

Олена КУРИЛЕНКО



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

25.01.2023

м.Татарбунари

№ _____

Про роботу відділу з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради у 2022 році

Відповідно до пункту 2 частини другої статті 52, частини шостої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», заслухавши інформацію начальника відділу з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради Ватаманюк І.І. про роботу відділу з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради у 2022 році, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Інформацію начальника відділу з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради Ватаманюк І.І. про роботу відділу з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради у 2022 році прийняти до відома.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на в.о. керуючого справами (секретаря) виконкому Мазур П.В.

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

Проект рішення підготовлений відділом з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) міської ради



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

25.01.2023

м.Татарбунари

№ _____

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради

Керуючись статтями 40, 52, частиною шостою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою упорядкування адміністративних послуг, що надаються в Центрі надання адміністративних послуг виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради,

ВИРІШИВ:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, що надаються в Центрі надання адміністративних послуг виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради виконавчого комітету в новій редакції (додаються).

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на в.о. керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Мазура П.В.

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

Проект рішення підготовлений відділом з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-01 РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ**
(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська обл., м.Татарбунари, вул.Центральна, буд. 36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 – 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 – 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 – 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя – вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 року №1382-IV; Закон України «Про місцеве самоврядування» від 21.05.1997 року №280/97-ВР; Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 року №5203-VI; Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 року №2232-XII; Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України» від 21.01.1994 року № 3857-XII; Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» від 05.11.2021 року № 1871-IX
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 07.12.2016 №921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних»; Постанова КМУ від 24.12.2019 року №1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення проекту перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту «check»; Постанова КМУ від 07.02.2022 року №265 «Порядок декларування та реєстрації місця проживання (перебування)»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ МВС від 16.08.2016 року №816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів

	України	для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2016 року за №1241/29371; Наказ МЗС від 22.12.2017 року №573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово», зареєстрований в міністерстві юстиції України 18 січня 2018 року за №77/31529.
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
8	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява про реєстрацію місця проживання (перебування). 2. Паспортний документ особи (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист) або документ, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними. Іноземці, особи без громадянства, які для реєстрації місця проживання подали посвідку на постійне проживання або посвідку на тимчасове проживання, додатково подають паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства, або рішення про визнання особою без громадянства, видане центральним органом виконавчої влади, що реалізує політику у сфері реєстрації фізичних осіб, та засвідчений у встановленому законодавством порядку (нотаріально) переклад на українську мову сторінки паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними. 3. Документ, що підтверджує сплату адміністративного збору. 4. Документи, що підтверджують право на проживання в житлі, зокрема свідоцтво про право власності, ордер, договір оренди (найму, піднайму), договір найму житла у гуртожитку (для студентів), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші підтверджуючі документи. У разі відсутності зазначених документів реєстрація місця проживання особи здійснюється за згодою власника (співвласників) житла, наймача та членів його сім'ї, уповноваженої особи житла. При реєстрації місця проживання за згодою власника житла у випадках, коли власником/співвласником житла є: 1) особа віком до 14 років – згодою надають законні

		представники; 2) особа віком від 14 до 18 років - згоду надають неповнолітня особа та законні представники; 3) особа, над якою встановлено опіку, – згоду надає опікун з дозволу органу опіки та піклування; 4) особа, над якою встановлено піклування – згоду надають підопічний та піклувальник з дозволу органу опіки та піклування; 5) військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку); 6) у разі перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань для реєстрації місця проживання особи додатково подається письмова згода відповідного іпотекодержателя або довірчого власника; 7) у разі коли особа не може самостійно звернутися до органу реєстрації, реєстрація місця проживання може бути здійснена за зверненням законного представника або представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку. Додатково подаються: - документи, що посвідчують особу законного представника (представника); - документи, що підтверджують повноваження особи як законного представника (представника). Видані компетентними органами іноземної держави документи, що подаються для реєстрації місця проживання, зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання засвідчуються в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. Такі документи подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально. Уразі реєстрації місця проживання бездомних та інших осіб, які не мають постійного місця проживання (перебування): Бездомні та інші особи, які не мають постійного місця проживання (перебування), реєструють своє місце проживання (перебування) за адресою закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням, створеного відповідно до Закону України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей». Подання заяви про реєстрацію місця проживання (перебування) таких осіб покладається на відповідну уповноважену особу спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням, в яких зазначеним особам надаються соціальні послуги відповідно до Закону України «Про соціальні послуги». До заяви додаються документи, що підтверджують право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, іншого надавача соціальних послуг з проживанням (довідка про прийняття на обслуговування в

		спеціалізованій соціальній установі, іншого надавача соціальних послуг з проживанням за формою згідно з додатком 4 до Порядку декларування та реєстрації місця проживання (перебування), затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 07.02.2022 року №265, копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Мінсоцполітики (для осіб, які перебувають на обліку у таких установах або закладах).
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
10	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є платною.
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 року №5203-VI Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» від 05.11.2021 року № 1871-IX
10.2	Розмір та порядок внесення плати за адміністративну послугу	- 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, - за декларування/реєстрацію місця проживання у разі звернення особи протягом встановленого цим Законом строку; - 2,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, - за декларування місця проживання/реєстрацію місця проживання у разі звернення особи з порушенням встановленого цим Законом строку; За декларування місця проживання/реєстрацію місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір справляється лише за одну адміністративну послугу (декларування місця проживання / реєстрація місця проживання)
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу	<u>Адміністративний збір</u> Отримувач: ГУК в Одеській області/м.Татарбунари Код ЄДРПОУ 37607526 Банк одержувача: Казначейство України (ЕАП) Код доходів - 22012500 р/р UA718999980334129879000015732
11	Строк надання адміністративної послуги	У день безпосереднього звернення особи чи в день подання особою або її представником документів/в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг.
12	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1) у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно містяться відомості про обтяження щодо житла, яке особа декларує або реєструє як місце проживання (перебування); 2) відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям у поданих особою документах або даних; 3) особа подала документи або відомості, передбачені цим

		Законом, не в повному обсязі; 4) у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними, або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився; 5) за декларуванням або реєстрацією місця проживання особи звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів; 6) житлу, в якому особа декларує або реєструє своє місце проживання, не присвоєна адреса у встановленому порядку; 7) за адресою житла, в якому особа декларує або реєструє своє місце проживання, наявний об'єкт нерухомого майна, який не належить до житла. Рішення про відмову в реєстрації місця проживання приймається шляхом зазначення у заяві про реєстрацію місця проживання (перебування) підстав відмови. Копія вищезазначеної заяви повертається особі або її представнику.
13	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання до реєстру територіальної громади.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю, особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або через уповноваженого представника за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження.
15	Примітка	Громадянин України, який проживає на території України, а також іноземець чи особа без громадянства, які на законних підставах постійно або тимчасово проживають на території України, зобов'язані протягом 30 календарних днів після зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання та прибуття до нового місця проживання (перебування) задекларувати/zareєструвати його. Іноземець, особа без громадянства зобов'язані задекларувати або zareєструвати своє місце проживання та місце проживання дітей віком до 14 років (у тому числі новонароджених дітей), батьками або іншими законними представниками яких вони є, протягом 30 календарних днів з дня отримання посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, або після зняття із задекларованого або zareєстрованого місця проживання. На період тимчасової окупації територій у Донецькій та Луганській областях, Автономної Республіки Крим та м.Севастополя положення частини першої статті 4 Закону України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» не поширюється на осіб, місце проживання яких zareєстроване у житлі, що розташоване на тимчасово

		окупованих територіях у Донецькій та Луганській областях, Автономної Республіки Крим та м.Севастополя. Така особа може зареєструвати місце свого проживання без зняття з реєстрації місця свого попереднього проживання.

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № ____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-02 ЗНЯТТЯ ІЗ ЗАДЕКЛАРОВАНОГО/ ЗАРЕЄСТРОВАНОВОГО МІСЦЯ
ПРОЖИВАННЯ

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська обл., м.Татарбунари, вул.Центральна, буд. 36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 – 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 – 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 – 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя – вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 року №1382-IV; Закон України «Про місцеве самоврядування» від 21.05.1997 року №280/97-ВР; Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 року №5203-VI; Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 року №2232-XII; Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України» від 21.01.1994 року № 3857-XII; Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» від 05.11.2021 року № 1871-IX
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 07.12.2016 року №921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних»; Постанова КМУ від 24.12.2019 №1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення проекту перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту «check» Постанова КМУ від 07.02.2022 року №265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»

6	Акти центральних органів виконавчої влади України	Наказ МВС від 16.08.2016 року №816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2016 року за №1241/29371; Наказ МЗС від 22.12.2017 року №573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово», зареєстрований в міністерстві юстиції України 18 січня 2018 року за №77/31529
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
8	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування). 2. Паспортний документ особи (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист) або документ, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними. Іноземець чи особа без громадянства подають заяву про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) у зв'язку з припиненням підстав для перебування на території України. До заяви додається паспортний документ особи або довідка про звернення за захистом в Україні, у тому числі строк дії яких закінчився. 3. Свідоцтво про народження (у разі зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання дітей віком до 14 років). 4. Документ, що підтверджує сплату адміністративного збору. 5. Військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку, у тому числі яким у поточному році виповнюється 17 років та які підлягають взяттю на військовий облік.). 6. Рішення про оформлення документів для виїзду за кордон на постійне проживання, прийняте відповідним територіальним органом ДМС, або рішення про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном, прийняте відповідною закордонною дипломатичною установою України, у разі зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання особи у зв'язку з оформленням їй документів для виїзду за кордон на постійне проживання/залишення на постійне проживання за кордоном.

		7. Для неповнолітніх осіб - документи, що посвідчують особу батьків/представників (крім випадку зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання такої дитини у гуртожитку закладу освіти у період чи після закінчення навчання), та документ, що підтверджує повноваження особи як представника (законного представника). 8. Уразі подання заяви, законним представником (представником) особи, додатково подаються: 1) документ, що посвідчує особу законного представника (представника); 2) документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника (представника), крім випадків, коли заява подається законним представником малолітньої дитини. Зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку та піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки та піклування. У разі усиновлення дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, якщо при цьому змінюється прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) дитини, зняття з реєстрації місця проживання таких дітей здійснюється за заявою органу опіки та піклування за попереднім прізвищем, власним ім'ям, по батькові (за наявності) дитини. У разі зняття особи із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) за рішенням суду або свідоцтва про смерть - рішення суду, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житло або права користування житлом, про виселення, про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою, свідоцтво про смерть або відомостей про державну реєстрацію смерті з Державного реєстру актів цивільного стану. Видані компетентними органами іноземної держави документи, що подаються для зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання засвідчуються в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. Такі документи подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для повнолітніх осіб - особисто, за пред'явленням паспортного документа, або через уповноваженого представника за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження. Подання заяви про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи, визнаної судом обмежено дієздатною або недієздатною, здійснюється одним із законних представників такої особи за згодою іншого законного представника (за наявності). Для дітей віком від 14 до 18 років – особисто, за

		пред'явленням паспортного документа, або через уповноваженого представника за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження. Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) дитини віком від 14 до 18 років здійснюється за згодою її батьків або інших законних представників чи одного з них, крім випадку зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання такої дитини у гуртожитку закладу освіти у період чи після закінчення навчання. Зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку та піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки та піклування. Для дітей віком до 14 років – законним представником за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження. Подання заяви про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) дитини віком до 14 років здійснюється одним із батьків або інших законних представників за згодою іншого з батьків або законних представників. Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання дитини віком до 14 років підтверджується письмовою згодою другого з батьків, що надається у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування). Зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку та піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки та піклування. У разі усиновлення дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, якщо при цьому змінюється прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) дитини, зняття з реєстрації місця проживання такої дитини здійснюється за заявою органу опіки та піклування за попереднім прізвищем, власним ім'ям, по батькові (за наявності). Для зняття особи із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) за рішенням суду або свідоцтва про смерть - особисто, будь якою особою, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або через уповноваженого представника за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження.
10	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є платною.
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких	Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 року №5203-VI.

	стягується плата	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» від 05.11.2021 року № 1871-IX.
10.2	Розмір та порядок внесення плати за адміністративну послугу	1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, - за зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання/зміну місця проживання. Адміністративний збір не справляється у разі зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання/зміни місця проживання: 1) за повідомленням територіального органу або підрозділу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері реєстрації фізичних осіб; 2) за повідомленням спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням; 3) на підставі судового рішення, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житло або права користування житлом, про виселення, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою; 4) за повідомленням уповноваженої особи житла.
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу	Адміністративний збір Отримувач: ГУК в Одеській області/м. Татарбунари Код ЄДРПОУ 37607526 Банк одержувача: Казначейство України (ЕАП) Код доходів – 22012500 р/р UA718999980334129879000015732
11	Строк надання адміністративної послуги	Зняття з реєстрації місця проживання здійснюється в день подання особою або її представником документів.
12	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа подала не в повному обсязі передбачені документи (відомості) або документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, є недійсним. 2. Відомості реєстру територіальної громади не відповідають відомостям у поданих особою документах або відомостях. 3. За зняттям із задекларованого або zareєстрованого місця проживання (перебування) звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів. 4. Відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям, зазначеним у поданих особою документах або даних. 5. У поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними (крім випадку, коли іноземець чи особа без громадянства подають до органу реєстрації заяву про зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування) у зв'язку з припиненням підстав для перебування на території України), або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився;

		6. Відомості реєстру територіальної громади щодо задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини віком до 14 років не відповідають відомостям, зазначеним у декларації (заяві), поданій стосовно дитини; 7. Дані реєстру територіальної громади щодо задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини віком від 14 до 18 років не відповідають відомостям, зазначеним у заяві, поданій дитиною. 8. Орган реєстрації відмовляє в реєстрації місця проживання з одночасним зняттям із задекларованого/зареєстрованого місця проживання особи, якщо за адресою попереднього задекларованого/зареєстрованого місця проживання особи залишилось зареєстроване місце проживання дитини, законним представником якої є така особа. Рішення про відмову в знятті з задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) приймається шляхом зазначення у заяві про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) підстав відмови. Копія заяви повертається особі або її представнику.
13	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відомостей зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання до реєстру територіальної громади.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Для повнолітніх осіб - особисто, за пред'явленням паспортного документа, або через уповноваженого представника за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження. Для дітей віком від 14 до 18 років - особисто, за пред'явленням паспортного документа, або через уповноваженого представника за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження. Для дітей віком до 14 років - законним представником за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження. У разі зняття особи із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) за рішенням суду або свідоцтва про смерть - особисто, заявником, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або через уповноваженого представника за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження.
15	Примітка	

* У разі подання особою або її представником інформації (реквізитів платежу) про сплату адміністративного збору в будь-якій формі, за якою може бути перевірено факт оплати із використанням програмного продукту "check", реквізити платежу (код квитанції) вносяться до граfi "Службові відмітки" заяви про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання, а квитанція про сплату адміністративного збору роздруковується відповідним працівником органу реєстрації/центру надання адміністративних послуг за допомогою програмного продукту "check".

Інформація (код квитанції) про сплату адміністративного збору (без надання документу, який підтверджує сплату) надається заявником тільки у разі наявності у працівника органу реєстрації/центру надання адміністративних послуг технічної можливості здійснити роздруківку квитанції за допомогою програмного продукту "check" під час прийому документів.

** Відмова заявнику в прийнятті документів надається у разі не підтвердження працівником органу реєстрації /центру надання адміністративних послуг за допомогою програмного продукту “check” інформації про сплату адміністративного збору яку надав заявник під час подання документів (перевіряється у разі подання заявником коду квитанції).

Виконуючий обов’язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ****01-03 ВИДАЧА ВИТЯГУ З РЕЄСТРУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська обл., м.Татарбунари, вул.Центральна, буд. 36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 – 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 – 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 – 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя – вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 року №1382-IV; Закон України «Про місцеве самоврядування» від 21.05.1997 року №280/97-ВР; Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 року №5203-VI; Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» від 05.11.2021 року № 1871-IX
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку.
7	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1) заява; 2) паспортний документ особи або довідка про звернення за захистом в Україні; 3) реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності); 4) документ, що підтверджує повноваження представника (у разі подання заяви законним представником); 5) документ, що підтверджує право власності на житло (у разі

		звернення власника/співвласника житла). Власник/співвласник житла має право отримати витяг із реєстру територіальної громади про осіб зареєстрованих у житловому приміщенні, що належить йому на праві приватної власності.
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
9	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
10	Строк надання адміністративної послуги	Протягом одного робочого дня після надходження звернення фізичної особи/законного представника/ представника на підставі довіреності.
11	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
12	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з реєстру територіальної громади. Отримати результати надання адміністративної послуги заявник може особисто або через законного представника.
13	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення особи/законногопредставника/представника на підставі довіреності доцентру надання адміністративних послуг.
14	Примітка	Для надання адміністративної послуги заявник має можливість передавати електронні документи або їх електронні копії, а також інформацію (відомості, дані), що містяться у цих документах, з використанням мобільного застосунку Порталу Дія, який є складовою Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія».

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Начальнику відділу з питань
реєстрації виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
Одеської області
(найменування органу реєстрації)
Інні БАТАМАНЮК

(прізвище, власне ім'я, по батькові заявника)
Одеська обл., Білгород-Дністровський р-н, м. Татарбунари,
вул. _____, буд. _____ кв. _____
(місце реєстрації)
конт. телефон: _____

ЗАЯВА
про надання витягу з реєстру територіальної громади

прізвище _____
власне ім'я _____
по батькові _____
дата народження _____

РНОКПП (Реєстраційний номер облікової картки платника податків) _____

УНЗР (за наявності) _____

За адресою _____

Документ, що посвідчує особу заявника _____

(вид. серія, номер, дата видачі, найменування органу, який його видав)
Документ, що посвідчує особу законного представника/представника за
довіреністю _____

(вид. серія, номер, дата видачі, найменування органу, який його видав)
Мета отримання витягу _____

Відповідно до ЗУ «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних у межах необхідних для надання адміністративної послуги. З правами і обов'язками щодо обробки моїх персональних даних ознайомлений

(дата) 20__ року

(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ****01-04 РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ДИТИНИ ДО 14 РОКІВ**

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська обл., м.Татарбунари, вул.Центральна, буд. 36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 – 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 – 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 – 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя – вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 року №1382-IV; Закон України «Про місцеве самоврядування» від 21.05.1997 року №280/97-ВР; Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 року №5203-VI; Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» від 05.11.2021 року № 1871-IX
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 24.12.2019 року №1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту “check”» Постанова КМУ від 07.02.2022 року №265 «Порядок декларування та реєстрації місця проживання (перебування)»
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	Наказ МВС від 16.08.2016 №816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2016 року за №1241/29371; Наказ МЗС від 22.12.2017 №573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово», зареєстрований в

		міністерстві юстиції України 18 січня 2018 року за №77/31529
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання заяви здійснюється одним з її батьків або інших законних представників за згодою іншого з батьків або законних представників (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).
8	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1) заява про реєстрацію місця проживання малолітньої дитини; 2) свідоцтво про народження (реєстрація дітей, які є іноземцями, здійснюється за наявності посвідки на тимчасове проживання або посвідки на постійне проживання); 3) квитанція про сплату адміністративного збору або роздрукована квитанція з використанням програмного продукту "check" або інформацію (реквізити платежу) про сплату адміністративного збору в будь-якій формі; 4) заява про зняття з реєстрації місця проживання дитини (у разі здійснення реєстрації одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання (формується та роздруковується працівником центру); Якщо у свідоцтві про народження дитини віком до 14 років зазначено, що батьки або один із батьків дитини є іноземцем чи особою без громадянства, для реєстрації місця проживання такої дитини вперше, крім зазначених документів, додатково подається довідка про реєстрацію особи громадянином України. У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами місце проживання дитини, яка не досягла 14 років, реєструється разом з одним із батьків за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування). Державна реєстрація місця проживання новонародженої дитини відповідно до Порядку надання комплексної послуги “єМалятко”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 р. № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», здійснюється виключно на підставі відомостей, отриманих в порядку інформаційної взаємодії з Державним реєстром актів цивільного стану громадян. Місце проживання дитини віком до 14 років може бути зареєстровано за заявою батьків чи одного з них, поданою в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного підпису через інформаційно-телекомунікаційну систему органу реєстрації, яка забезпечує функціонування реєстру територіальної громади. Реєстрація місця проживання дитини віком до 14 років в електронній формі здійснюється виключно за умови, що така реєстрація здійснюється за наявним у реєстрі територіальної

		громади зареєстрованим місцем проживання батьків чи одного з них. Реєстрація місця проживання дитини віком до 14 років в електронній формі здійснюється виключно на підставі заяви, поданої в електронній формі, без подання інших документів, передбачених Правилами реєстрації місця проживання. У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами згода батьків на реєстрацію місця проживання дитини віком до 14 років підтверджується їх кваліфікованими електронними підписами або засвідчується кваліфікованим електронним підписом нотаріуса. Відомості щодо прізвища, імені, по батькові (за наявності) дитини, батьків чи одного з них, номери та серії свідоцтва про народження дитини, зазначені в заяві, перевіряються на відповідність даним Державного реєстру актів цивільного стану громадян, які з використанням Єдиного державного веб-порталу електронних послуг передаються до інформаційно-телекомунікаційної системи МВС. Відповідальність за достовірність відомостей, що містяться в заяві, несе заявник, якщо інше не встановлено судом. Законним представником дитини додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника, документ, що підтверджує повноваження особи, як законного представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини – батьками (усиновлювачами).
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
10	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є платною.
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 року №5203-VI Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» від 05.11.2021 року № 1871-IX
10.2	Розмір та порядок внесення плати за адміністративну послугу	- 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, - за декларування/реєстрацію місця проживання у разі звернення особи протягом встановленого цим Законом строку; - 2,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, - за декларування місця проживання/реєстрацію місця проживання у разі звернення особи з порушенням встановленого цим Законом строку; За декларування місця проживання/реєстрацію місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір справляється лише за одну

		адміністративну послугу (декларування місця проживання / реєстрація місця проживання)
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу	<u>Адміністративний збір</u> Отримувач: ГУК в Одеській області/м.Татарбунари Код ЄДРПОУ 37607526 Банк одержувача: Казначейство України (ЕАП) Код доходів – 22012500 р/р UA718999980334129879000015732
11	Строк надання адміністративної послуги	У день безпосереднього звернення особи чи в день подання особою або її представником документів/в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг. У разі здійснення реєстрації місця проживання відповідно до Порядку надання комплексної послуги “єМалятко”, затвердженого постановою КМУ від 10.07.2019 №691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», адміністративна послуга надається в день подання особою документів або не пізніше наступного робочого дня у разі їх отримання поза робочим часом органу реєстрації.
12	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала документів або інформації (у тому числі, у разі не підтвердження за допомогою програмного продукту “check” інформації про сплату адміністративного збору**); 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Для реєстрації місця проживання звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку. Рішення про відмову в реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві про реєстрацію місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику. Рішення про відмову в реєстрації місця проживання з підстави неподання необхідних документів не може бути прийнято у разі проведення державної реєстрації місця проживання новонародженої дитини відповідно до Порядку надання комплексної послуги “єМалятко”, затвердженого постановою КМУ від 10.07.2019 №691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини».
13	Результат надання адміністративної послуги	Внесення інформації про зареєстроване місце проживання особи до реєстру територіальної громади.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю. Про факт реєстрації місця проживання за заявою, поданою в електронній формі відповідно до Порядку надання комплексної послуги “єМалятко”, затвердженого постановою КМУ від 10.07.2019 №691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих

		умов для реалізації прав дитини», орган реєстрації у день внесення відповідної інформації до Реєстру надсилає заявнику за допомогою електронних засобів комунікації (смс-повідомлення, електронна пошта, інші засоби зв'язку).
15	Примітка	У разі проживання особи без реєстрації місця проживання, до неї застосовуються заходи адміністративного впливу відповідно до статті 197 КУпАП (санкція - попередження або накладення штрафу від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян). Розгляд справ про адміністративні правопорушення і накладення адміністративних стягнень покладено на виконавчі комітети сільських, селищних, міських рад. Від імені виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 цього Кодексу (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження в центрі надання адміністративних послуг), мають право адміністратори центрів надання адміністративних послуг.

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-05 РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПЕРЕБУВАННЯ**

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська обл., м.Татарбунари, вул.Центральна, буд. 36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 – 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 – 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 – 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя – вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https://http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 року №1382-IV; Закон України «Про місцеве самоврядування» від 21.05.1997 року №280/97-ВР; Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 року №5203-VI; Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 року №2232-XII; Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України» від 21.01.1994 року № 3857-XII; Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» від 05.11.2021 року № 1871-IX
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» від 07.02.2022 року № 265. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних» від 07.12.2016 року № 921.
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.

7	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява про реєстрацію місця проживання (перебування). 2. Довідка про звернення за захистом в Україні. 3. Документи, що підтверджують право на проживання в житлі, зокрема свідоцтво про право власності, ордер, договір оренди (найму, піднайму), договір найму житла у гуртожитку (для студентів), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця перебування або інші підтверджуючі документи. У разі відсутності зазначених документів реєстрація місця перебування особи здійснюється за згодою власника (співвласників) житла, наймача та членів його сім'ї, уповноваженої особи житла. При реєстрації місця перебування за згодою власника житла у випадках, коли власником/співвласником житла є: 1) особа віком до 14 років – згоду надають законні представники; 2) особа віком від 14 до 18 років - згоду надають неповнолітня особа та законні представники; 3) особа, над якою встановлено опіку, – згоду надає опікун з дозволу органу опіки та піклування; 4) особа, над якою встановлено піклування – згоду надає піклувальник з дозволу органу опіки та піклування. 4. У разі перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань для реєстрації місця проживання особи додатково подається письмова згода відповідного іпотекодержателя або довірчого власника. 5. У разі коли особа не може самостійно звернутися до органу реєстрації, реєстрація місця проживання може бути здійснена за зверненням законного представника або представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку. Додатково подаються: - документи, що посвідчують особу законного представника (представника); - документи, що підтверджують повноваження особи як законного представника (представника). Видані компетентними органами іноземної держави документи, що подаються для реєстрації місця проживання, зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання засвідчуються в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. Такі документи подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально.
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред'явленням довідки про звернення за захистом в Україні, або через уповноваженого представника за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження. Іноземець чи особа без громадянства, які отримали довідку про звернення за захистом в Україні, можуть зареєструвати місце свого перебування в Україні.
9	Платність надання	Адміністративна послуга безоплатна.

	адміністративної послуги	
10	Строк надання адміністративної послуги	В день подання особою документів
11	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. У Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно містяться відомості про обтяження щодо житла, або перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань (у разі відсутності письмової згоди відповідного іпотекодержателя або довірчого власника на реєстрацію місця проживання); 2. Відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям, зазначеним у поданих особою документах або даних; 3. Особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи або відомості; 4. У поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними, або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився; 5. Звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів; 6. Житлу, в якому особа реєструє своє місце перебування, не присвоєна адреса у встановленому порядку; 7. За адресою житла, в якому особа реєструє своє місце перебування, наявний об'єкт нерухомого майна, який не належить до житла. Рішення про відмову в реєстрації місця перебування приймається шляхом зазначення у заяві про реєстрацію місця проживання (перебування) підстав відмови. Копія вищезазначеної заяви повертається особі або її представнику.
12	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відомостей про реєстрацію місця перебування до реєстру територіальної громади та формування інформації про реєстрацію місця проживання особи для її передачі до відомчої інформаційної системи ДМС з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру або мотивована відмова.
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням довідки про звернення за захистом в Україні, або через уповноваженого представника за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження.
14	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-06 ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ДИТИНИ ДО 14
РОКІВ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської
ради**(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська обл., м.Татарбунари, вул.Центральна, буд. 36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 – 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 – 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 – 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя – вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 року №1382-IV; Закон України «Про місцеве самоврядування» від 21.05.1997 року №280/97-ВР; Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 року №5203-VI; Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України» від 21.01.1994 року № 3857-XII; Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» від 05.11.2021 року № 1871-IX.
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 24.12.2019 №1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення проекту перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту “check”». Постанова КМУ від 07.02.2022 №265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад».
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	Наказ МВС від 16.08.2016 №816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2016 року за №1241/29371; Наказ МЗС від 22.12.2017 №573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово», зареєстрований в міністерстві юстиції України 18 січня 2018 року за №77/31529

Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
8	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування). 2. Паспортний документ особи (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист) або документ, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними. Іноземець чи особа без громадянства подають заяву про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) у зв'язку з припиненням підстав для перебування на території України. До заяви додається паспортний документ особи або довідка про звернення за захистом в Україні, у тому числі строк дії яких закінчився. 3. Свідоцтво про народження (у разі зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання дітей віком до 14 років). 4. Документ, що підтверджує сплату адміністративного збору. 5. Військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку, у тому числі яким у поточному році виповнюється 17 років та які підлягають взяттю на військовий облік) з відміткою про зняття з військового обліку. 6. Рішення про оформлення документів для виїзду за кордон на постійне проживання, прийняте відповідним територіальним органом ДМС, або рішення про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном, прийняте відповідною закордонною дипломатичною установою України, у разі зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання особи у зв'язку з оформленням їй документів для виїзду за кордон на постійне проживання/залишення на постійне проживання за кордоном. 7. Для неповнолітніх осіб - документи, що посвідчують особу батьків/представників (крім випадку зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання такої дитини у гуртожитку закладу освіти у період чи після закінчення навчання), та документ, що підтверджує повноваження особи як представника (законного представника). 8. У разі подання заяви, законним представником (представником) особи, додатково подаються: 1) документ, що посвідчує особу законного представника (представника);

		2) документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника (представника), крім випадків, коли заява подається законним представником малолітньої дитини. Зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку та піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки та піклування. У разі усиновлення дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, якщо при цьому змінюється прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) дитини, зняття з реєстрації місця проживання таких дітей здійснюється за заявою органу опіки та піклування за попереднім прізвищем, власним ім'ям, по батькові (за наявності) дитини. У разі зняття особи із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) за рішенням суду або свідоцтва про смерть (рішення суду, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житло або права користування житлом, про виселення, про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою, свідоцтво про смерть або відомостей про державну реєстрацію смерті з Державного реєстру актів цивільного стану). Видані компетентними органами іноземної держави документи, що подаються для зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання засвідчуються в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. Такі документи подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально.
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для дітей віком до 14 років – законним представником за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження. Подання заяви про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) дитини віком до 14 років здійснюється одним із батьків або інших законних представників за згодою іншого з батьків або законних представників. Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання дитини віком до 14 років підтверджується письмовою згодою другого з батьків, що надається у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування). Зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку та піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки та піклування. У разі усиновлення дитини-сироти, дитини, позбавленої

		батьківського піклування, якщо при цьому змінюється прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) дитини, зняття з реєстрації місця проживання такої дитини здійснюється за заявою органу опіки та піклування за попереднім прізвищем, власним ім'ям, по батькові (за наявності). Для зняття особи із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) за рішенням суду або свідоцтва про смерть - особисто, будь якою особою, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або через уповноваженого представника за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження.
10	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є платною.
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 року №5203-VI. Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» від 05.11.2021 року № 1871-IX.
10.2	Розмір та порядок внесення плати за адміністративну послугу	1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, - за зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання/зміну місця проживання. Адміністративний збір не справляється у разі зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання/зміни місця проживання: 1) за повідомленням територіального органу або підрозділу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері реєстрації фізичних осіб; 2) за повідомленням спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням; 3) на підставі судового рішення, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житло або права користування житлом, про виселення, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою; 4) за повідомленням уповноваженої особи житла.
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу	<u>Адміністративний збір</u> Отримувач: ГУК в Одеській області/м. Татарбунари Код ЄДРПОУ 37607526 Банк одержувача: Казначейство України (ЕАП) Код доходів – 22012500 р/р UA718999980334129879000015732
11	Строк надання адміністративної послуги	Зняття з реєстрації місця проживання здійснюється в день подання особою або її представником документів.
12	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа подала не в повному обсязі передбачені документи (відомості) або документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, є недійсним. 2. Відомості реєстру територіальної громади не відповідають відомостям у поданих особою документах або

		відомостях. 3. За зняттям із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів. 4. Відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям, зазначеним у поданих особою документах або даних. 5. У поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними (крім випадку, коли іноземець чи особа без громадянства подають до органу реєстрації заяву про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) у зв'язку з припиненням підстав для перебування на території України), або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився. 6. Відомості реєстру територіальної громади щодо задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини віком до 14 років не відповідають відомостям, зазначеним у декларації (заяві), поданій стосовно дитини. 7. Дані реєстру територіальної громади щодо задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини віком від 14 до 18 років не відповідають відомостям, зазначеним у заяві, поданій дитиною. 8. Орган реєстрації відмовляє в реєстрації місця проживання з одночасним зняттям із задекларованого/зареєстрованого місця проживання особи, якщо за адресою попереднього задекларованого/зареєстрованого місця проживання особи залишилось зареєстроване місце проживання дитини, законним представником якої є така особа. Рішення про відмову в знятті з задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) приймається шляхом зазначення у заяві про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) підстав відмови. Копія заяви повертається особі або її представнику.
13	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відомостей зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання до реєстру територіальної громади.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Для дітей віком до 14 років - законним представником за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження.
15	Примітка	

* У разі подання особою або її представником інформації (реквізитів платежу) про сплату адміністративного збору в будь-якій формі, за якою може бути перевірено факт оплати із використанням програмного продукту "check", реквізити платежу (код квитанції) вносяться до граfi "Службові відмітки" заяви про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання, а квитанція про сплату адміністративного збору

роздруковується відповідним працівником органу реєстрації/центру надання адміністративних послуг за допомогою програмного продукту "check".

Інформація (код квитанції) про сплату адміністративного збору (без надання документу, який підтверджує сплату) надається заявником тільки у разі наявності у працівника органу реєстрації/центру надання адміністративних послуг технічної можливості здійснити роздруківку квитанції за допомогою програмного продукту "check" під час прийому документів.

** Відмова заявнику в прийнятті документів надається у разі не підтвердження працівником органу реєстрації/центру надання адміністративних послуг за допомогою програмного продукту "check" інформації про сплату адміністративного збору яку надав заявник під час подання документів (перевіряється у разі подання заявником коду квитанції).

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

від _____ року № ____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
04-01 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА НЕРУХОМЕ
МАЙНО, ПРАВА ДОВІРЧОЇ ВЛАСНОСТІ ЯК СПОСОБУ
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ НА НЕРУХОМЕ
МАЙНО, ОБ'ЄКТ НЕЗАВЕРШЕНОГО БУДІВНИЦТВА
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП.	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд. 36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел.: (04448) 3-34-44 Веб-сайт: http://www.tatarbunary.od.ua Електронна пошта: 40459078@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (ст. 19, 27, 34)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127; Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» від 26.10.2011 № 1141
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016 № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634; Наказ Міністерства юстиції України від 28.03.2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598.

Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги та вимоги до них	1. Заява про державну реєстрацію права власності на нерухоме майно (державний реєстратор, уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис); 2. Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється для встановлення особи заявника); 3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код) заявника (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України); 4. Документ, що підтверджує повноваження (довіреність); 5. Документ, що посвідчує особу, яку вона представляє, та реєстраційний номер облікової картки платника податку (ідентифікаційний код) такої фізичної особи – для уповноваженої особи, яка діє від імені фізичної особи (копія). 6. Документи, що підтверджують сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору, згідно зі статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»); 7. Документи, що підтверджують виникнення, перехід або припинення права власності на нерухоме майно (договір, державний акт на право власності, рішення суду, свідоцтво на право власності тощо). 8. Інші документи - у випадках передбачених законодавством: І. Для державної реєстрації права власності на новозбудований об'єкт нерухомого майна: 1) документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта; 2) технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна або відомості про кадастровий номер земельної ділянки, право власності на яку зареєстровано в Державному реєстрі прав; 3) документ, що підтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси; 4) письмова заява або договір співвласників про розподіл часток у спільній власності на новозбудований об'єкт нерухомого майна (у разі, коли державна реєстрація проводиться щодо майна, що набувається у спільну часткову власність); 5) договір про спільну діяльність або договір простого товариства (у разі, коли державна реєстрація проводиться

		щодо майна, будівництво якого здійснювалось у результаті спільної діяльності); 6) відомості про реєстраційний номер документа, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта. II. Для державної реєстрації права власності на індивідуальні (садибні) житлові будинки, садові, дачні будинки, господарські (присадибні) будівлі і споруди, прибудови до них, що закінчені будівництвом до 5 серпня 1992 р., подаються: 1) технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна; 2) документ, що підтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси або відомості про кадастровий номер земельної ділянки, право власності на яку зареєстровано в Державному реєстрі прав; III. Для державної реєстрації права власності на індивідуальні (садибні) житлові будинки, садові, дачні будинки, господарські (присадибні) будівлі і споруди, прибудови до них, що закінчені будівництвом до 5 серпня 1992 р. та розташовані на території сільських, селищних, міських рад, якими відповідно до законодавства здійснювалося ведення погосподарського: 1) технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна; 2) документ, що підтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси або відомості про кадастровий номер відповідної земельної ділянки, право власності на яку зареєстровано в Державному реєстрі прав. 2) документ, що посвідчує речове право на земельну ділянку, на якій розташований об'єкт нерухомого майна, у тому числі рішення відповідної ради про передачу (надання) земельної ділянки в користування або власність чи відомості про передачу (надання) земельної ділянки в користування або власність з погосподарської книги; 3) виписка з погосподарської книги, надана виконавчим органом сільської ради (якщо такий орган не створений, - сільським головою), селищної, міської ради або відповідною архівною установою. IV. Для державної реєстрації права власності на об'єкт нерухомого майна державної або комунальної власності, будівництво якого завершено та право власності на який не зареєстровано до 1 січня 2013 р., за відсутності документа, що посвідчує набуття права державної або комунальної власності на такий об'єкт, подаються: 1) технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна; 2) витяг з Єдиного реєстру об'єктів державної власності щодо такого об'єкта (у разі державної реєстрації права державної власності); 3) документ, що підтверджує факт перебування об'єкта нерухомого майна у комунальній власності, виданий відповідним органом місцевого самоврядування (у разі державної реєстрації права комунальної власності);

		4) документ, що підтверджує факт відсутності перебування об'єкта нерухомого майна у державній власності, виданий Фондом державного майна чи його регіональним відділенням (у разі державної реєстрації права комунальної власності). <i>V. Для державної реєстрації права власності у зв'язку із зміною суб'єкта такого права в результаті реконструкції об'єкта нерухомого майна, у тому числі в результаті переведення об'єкта нерухомого майна із житлового у нежитловий або навпаки подаються:</i> 1) документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його реконструкції (крім випадків, коли право власності на такий об'єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі прав); 2) документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта; 3) технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна; 4) письмова заява або договір співвласників про розподіл часток у спільній власності на реконструйований об'єкт нерухомого майна (у разі, коли державна реєстрація проводиться щодо майна, що набувається у спільну часткову власність); 5) договір про спільну діяльність або договір простого товариства (у разі, коли державна реєстрація проводиться щодо майна, реконструкція якого здійснювалась у результаті спільної діяльності); 6) відомості про реєстраційний номер документа, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта; <i>VI. Для державної реєстрації права власності на сформовані земельні ділянки, права користування на земельну ділянку, права на яку набуваються шляхом передачі земельних ділянок у власність або надання їх у користування із земель державної та комунальної власності подається:</i> 1) рішення органу виконавчої влади органу місцевого самоврядування про затвердження документації із землеустрою щодо формування земельної ділянки, про передачу земельної ділянки у власність або про затвердження документації із землеустрою щодо формування земельної ділянки та передачу її у власність чи надання у користування <i>VII. Для державної реєстрації права власності у зв'язку з передачею майна у власність юридичної особи як внесок (внесення майна до статутного (складеного) капіталу (статутного фонду), вступні, членські та цільові внески членів кооперативу тощо) подаються:</i> 1) документ, що посвідчує право власності особи на майно, що передається у власність юридичної особи (крім випадку, коли право власності на таке майно вже зареєстровано в Державному реєстрі прав);

		2) акт приймання-передачі майна або інший документ, що підтверджує факт передачі такого майна. Справжність підписів на акті приймання-передачі майна або іншому документі, що підтверджує факт передачі такого майна, засвідчується відповідно до Закону України “Про нотаріат”; 3) рішення органу або особи, уповноважених установчими документами юридичної особи або законом (у разі, коли передача майна здійснюється іншою юридичною особою); 4) письмова згода всіх співвласників (у разі, коли передача здійснюється щодо майна, що перебуває у спільній власності). <i>XIII. Для державної реєстрації права власності у зв’язку з передачею у власність фізичним та юридичним особам майна у результаті припинення (ліквідації чи реорганізації) юридичної особи або виділу з неї нової юридичної особи подаються:</i> 1) документ, що посвідчує право власності юридичної особи на майно, що передається у власність фізичним та юридичним особам (крім випадку, коли право власності на таке майно вже зареєстровано в Державному реєстрі прав); 2) ліквідаційний баланс, затверджений засновниками (учасниками) юридичної особи або органом, що прийняв рішення про ліквідацію юридичної особи, та письмова заява таких осіб, яким передано нерухоме майно юридичної особи, що припиняється, про розподіл між ними такого майна або рішення відповідного органу про подальше використання зазначеного майна (у разі ліквідації юридичної особи); 3) передавальний акт, затверджений засновниками (учасниками) юридичної особи або органом, який прийняв рішення про злиття, приєднання або перетворення юридичної особи (у разі злиття, приєднання або перетворення юридичної особи); 4) розподільний баланс, затверджений засновниками (учасниками) юридичної особи або органом, який прийняв рішення про поділ юридичної особи або виділ з неї нової юридичної особи (у разі поділу юридичної особи або виділу з неї нової юридичної особи). <i>IX. Для державної реєстрації права власності у зв’язку з передачею майна у власність фізичним та юридичним особам, що вийшли із складу засновників (учасників) юридичної особи, подаються:</i> 1) документ, що посвідчує право власності юридичної особи на майно, що передається у власність фізичним та юридичним особам (крім випадку, коли право власності на таке майно вже зареєстровано в Державному реєстрі прав); 2) акт приймання-передачі майна або інший документ, що підтверджує факт передачі такого майна. Справжність підписів на акті приймання-передачі майна або іншому документі, що підтверджує факт передачі такого майна, засвідчується відповідно до Закону України

	“Про нотаріат”; 3) рішення органу або особи, уповноважених установчими документами юридичної особи або законом, про передачу майна у власність фізичній або юридичній особі, що вийшла із складу засновників (учасників) юридичної особи. <i>Х. Для державної реєстрації права власності у зв'язку із виділенням нерухомого майна в натурі власникам майнових пайів членів колективних сільськогосподарських підприємств подаються:</i> 1) свідоцтво про право власності на майновий пай члена колективного сільськогосподарського підприємства (майновий сертифікат) з відміткою підприємства правонаступника реорганізованого колективного сільськогосподарського підприємства про виділення майна в натурі, засвідченою підписом керівника такого підприємства та печаткою; 2) акт приймання-передачі нерухомого майна. <i>ХІ. Для державної реєстрації права власності у зв'язку з поверненням майна у власність реабілітованим громадянам подається:</i> 1) рішення комісії з питань поновлення прав реабілітованих про повернення майна реабілітованій особі. <i>ХІІ. Для державної реєстрації права власності та інших речових прав на земельну ділянку, права власності на об'єкт нерухомого майна, реєстрацію яких проведено до 1 січня 2013 р. відповідно до законодавства, що діяло на момент їх виникнення, у зв'язку із втратою, пошкодженням чи псуванням відповідного державного акта на право власності чи постійного користування земельною ділянкою, свідоцтва про право власності на нерухоме майно використовуються відомості з Державного земельного кадастру або Реєстру прав власності на нерухоме майно, який є архівною складовою частиною Державного реєстру прав, та паперовий носій інформації (реєстрові книги, реєстраційні справи, ведення яких здійснювали підприємства бюро технічної інвентаризації).</i> 1) копія примірника втраченого, пошкодженого чи зіпсованого державного акта, свідоцтва про право власності на нерухоме майно. <i>ХІІІ. Державна реєстрація права власності на нерухоме майно, утворене шляхом поділу майна, у тому числі в результаті виділення окремого об'єкта нерухомого майна із складу нерухомого майна, що складається з двох або більше об'єктів, або об'єднання майна, проводиться за умови наявності технічної можливості такого поділу або об'єднання нерухомого майна та можливості використання такого майна як самостійного об'єкта цивільних правовідносин.</i> <i>Для державної реєстрації права власності на земельну ділянку, що створюється шляхом поділу або</i>

	об'єднання, подаються: 1) документ, що посвідчує право власності на земельну ділянку до її поділу або об'єднання (крім випадків, коли право власності на таку земельну ділянку вже зареєстровано в Державному реєстрі прав); Для державної реєстрації права власності на об'єкт нерухомого майна, що створюється шляхом поділу або об'єднання, подаються: 1) документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його поділу або об'єднання (крім випадків, коли право власності на такий об'єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі прав); 2) документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (крім випадків, коли об'єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу або об'єднання без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення); 3) технічний паспорт на новостворений об'єкт нерухомого майна; 4) документ, що підтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси (крім випадків поділу або об'єднання таких об'єктів нерухомого майна, як квартира, житлове або нежитлове приміщення тощо). <i>XVI. Для державної реєстрації права власності на нерухоме майно, що створюється шляхом поділу або об'єднання майна, що перебуває у спільній власності, подається:</i> 1) документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його поділу або об'єднання (крім випадків, коли право власності на такий об'єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі прав); 2) документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (крім випадків, коли об'єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу або об'єднання без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення); 3) технічний паспорт на новостворений об'єкт нерухомого майна; 4) документ, що підтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси (крім випадків поділу або об'єднання таких об'єктів нерухомого майна, як квартира, житлове або нежитлове приміщення тощо). 5) письмова згода всіх співвласників на проведення поділу або об'єднання майна, що перебуває у спільній власності; 6) договір про поділ спільного майна, договір про виділ у натурі частки із спільного майна або відповідне рішення суду (якщо майно перебуває у спільній власності, та

		в результаті припиняється право спільної власності для усіх або одного із співвласників); 7) письмова заява або договір співвласників про розподіл часток у спільній власності на таке майно. <i>XV. Для державної реєстрації права власності на нерухоме майно, що створюється шляхом поділу, виділу в натурі частки майна, що перебуває у спільній власності, та має наслідком припинення права спільної власності для усіх або одного із співвласників, подаються:</i> 1) документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його поділу або об'єднання (крім випадків, коли право власності на такий об'єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі прав); 2) документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (крім випадків, коли об'єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу або об'єднання без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення); 3) технічний паспорт на новостворений об'єкт нерухомого майна; 4) документ, що підтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси (крім випадків поділу або об'єднання таких об'єктів нерухомого майна, як квартира, житлове або нежитлове приміщення тощо). 5) письмова згода всіх співвласників на проведення поділу або об'єднання майна, що перебуває у спільній власності; 6) договір про поділ спільного майна, договір про виділ у натурі частки із спільного майна або відповідне рішення суду; 7) письмова заява або договір співвласників про розподіл часток у спільній власності на таке майно (у разі коли в результаті виділу в натурі частки майна, що перебуває у спільній власності, у співвласників, які не здійснювали виділ в натурі частки, змінюється розмір часток у праві спільної власності); <i>XVI. Для державної реєстрації права власності на підставі рішення власника майна, уповноваженого ним органу про передачу об'єкта нерухомого майна з державної у комунальну власність чи з комунальної у державну власність або з приватної у державну чи комунальну власність також подаються:</i> 1) рішення право набувача майна, уповноваженого ним органу про надання згоди на передачу об'єкта нерухомого майна; 2) акт приймання-передачі такого об'єкта нерухомого майна. <i>XVII. Для державної реєстрації права власності на об'єкт незавершеного будівництва подаються:</i> 1) документ, що посвідчує речове право на земельну

	ділянку під таким об'єктом (крім випадку, коли речове право на земельну ділянку вже зареєстровано в Державному реєстрі прав); 2) документ, що відповідно до законодавства надає право на виконання будівельних робіт; 3) технічний паспорт на об'єкт незавершеного будівництва; 4) документ, що відповідно до законодавства надає право на виконання будівельних робіт. <i>XVIII. Для державної реєстрації права власності на об'єкт незавершеного будівництва, що підлягає приватизації, подаються:</i> 1) документ, що посвідчує речове право на земельну ділянку під таким об'єктом (крім випадків, коли речове право на земельну ділянку вже зареєстровано в Державному реєстрі прав або коли за рішенням державного органу приватизації продаж об'єкта незавершеного будівництва здійснюється під розбирання без земельної ділянки); 2) копія наказу Фонду державного майна про включення об'єкта незавершеного будівництва до переліку об'єктів державної власності, що підлягають приватизації; 3) копія наказу державного органу приватизації про прийняття рішення про приватизацію такого об'єкта; 4) технічний паспорт на об'єкт незавершеного будівництва. <i>XIX. Для державної реєстрації припинення права власності на об'єкт нерухомого майна, об'єкт незавершеного будівництва у зв'язку з його знищенням подаються:</i> 1) документ, відповідно до якого підтверджується факт такого знищення; 2) документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна (крім випадків, коли право власності на такий об'єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі прав або коли такі документи було знищено одночасно із знищенням такого об'єкта). <i>XX. Для державної реєстрації права власності на окреме індивідуально визначене нерухоме майно (квартира, житлове, нежитлове приміщення тощо), розміщене в об'єкті нерухомого майна, будівництво якого здійснювалося у результаті діяльності кооперативу подаються:</i> 1) довідка кооперативу про членство особи в кооперативі та внесення таким членом кооперативу пайового внеску в повному обсязі; 2) технічний паспорт на окреме індивідуально визначене нерухоме майно (квартира, житлове, нежитлове приміщення тощо). 3) завірена кооперативом копія документа, що підтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси (крім випадків державної реєстрації права власності на реконструйований об'єкт нерухомого майна) - будівництво

		якого завершено та який прийнято в експлуатацію після 1 січня 2013 р; 4) завірена кооперативом копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його реконструкції, — у разі державної реєстрації права власності на реконструйований об'єкт нерухомого майна будівництво якого завершено та який прийнято в експлуатацію після 1 січня 2013 р. <i>XXI. Для державної реєстрації права власності на окреме індивідуально визначене нерухоме майно (квартира, житлове, нежитлове приміщення тощо), розміщене в об'єкті нерухомого майна, будівництво якого здійснювалося із залученням коштів фізичних та юридичних осіб, власником такого майна подаються:</i> 1) документ, що підтверджує набуття у власність особою закріпленого за особою об'єкта інвестування, передбачений законодавством (інвестиційний договір, договір про пайову участь, договір купівлі-продажу майнових прав тощо); 2) технічний паспорт на окреме індивідуально визначене нерухоме майно (квартира, житлове, нежитлове приміщення тощо); 3) завірена забудовником копія документа, що підтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси (крім випадків державної реєстрації права власності на реконструйований об'єкт нерухомого майна); 4) затверджений особою, що залучала кошти фізичних та юридичних осіб, перелік фізичних та юридичних осіб, кошти яких залучалися для будівництва об'єкта нерухомого майна, або затверджений загальними зборами кооперативу список членів кооперативу (завірена забудовником копія); 5) копія документу, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його реконструкції, - у разі державної реєстрації права власності на реконструйований об'єкт нерухомого майна.
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно. Адміністративний збір за державну реєстрацію права власності на нерухому майно: 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб – 5 робочих днів. у скорочені терміни: 1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб – 2 робочі дні; 2 прожиткового мінімуму для працездатних осіб – 24 години; 5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб – 2 години. БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ: р/р UA118999980314080530000015732 Одержувач: Казначейство України (ЕАП)

		ЄДРПОУ:37607526 Призначення платежу: адміністративний збір за проведення державної реєстрації права власності Код платежу – 22012600 Звільняються від сплати адміністративного збору під час проведення державної реєстрації речових прав: 1) фізичні та юридичні особи - під час проведення державної реєстрації прав, які виникли та оформлені до проведення державної реєстрації прав у порядку, визначеному цим Законом; 2) громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; 3) громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років; 4) громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; 5) особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, особи з числа учасників антитерористичної операції, учасників здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, яким надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи; 6) особи з інвалідністю I та II груп; 7) Національний банк України; 8) органи державної влади, органи місцевого самоврядування; 9) інші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб'єкта державної реєстрації прав. У разі якщо державна реєстрація права власності проводиться у скорочені строки, вищезазначені особи не звільняються від сплати адміністративного збору.
9.	Строк надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається з урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір. При цьому якщо строк надання послуги обраховується годинами, то вихідні та святкові дні не

		враховуються.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій чи електронній формі, або рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для винесення відповідного рішення.
11.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<i>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*.</i> Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі. Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі.

**Після запровадження сервісу*

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ року № ____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
04-02 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ РЕЧОВОГО ПРАВА, ПОХІДНОГО ВІД
ПРАВА ВЛАСНОСТІ
(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП.	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд. 36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел.: (04448) 3-34-44 Веб-сайт: http://www.tatarbunary.od.ua Електронна пошта: 40459078@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (ст. 19, 27, 34)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127; Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» від 26.10.2011 № 1141
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016 № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634; Наказ Міністерства юстиції України від 28.03.2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598.
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги та вимоги до них	1. Заява про державну реєстрацію іншого речового права, відмінних від права власності (державний реєстратор, уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє

		власний підпис); 2. Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється для встановлення особи заявника); 3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код) заявника (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України); 4. Документ, що підтверджує повноваження (довіреність); 5. Документ, що посвідчує особу, яку вона представляє, та реєстраційний номер облікової картки платника податку (ідентифікаційний код) такої фізичної особи – для уповноваженої особи, яка діє від імені фізичної особи (копія). 6. Документи, що підтверджують сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору, згідно зі статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»); 7. Документи, що підтверджують виникнення, перехід або припинення іншого речового права на нерухоме майно (договір оренди землі, договір про встановлення сервітуту, договір управління майном тощо); 8. Рішення органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування про надання у постійне користування або про затвердження документації із землеустрою щодо надання у постійне користування земельної ділянки. <i>Для державної реєстрації права власності на підставі договору іпотеки, що містить застереження про задоволення вимог іпотекодержателя шляхом набуття права власності на предмет іпотеки, також подаються:</i> 1) копія письмової вимоги про усунення порушень, надісланої іпотекодержателем іпотекодавцеві та боржникові, якщо він є відмінним від іпотекодавця; 2) документ, що підтверджує наявність факту завершення 30 денного строку з моменту отримання іпотекодавцем та боржником, якщо він є відмінним від іпотекодавця, письмової вимоги іпотекодержателя у разі, коли більш тривалий строк не зазначений у відповідній письмовій вимозі; 3) заставна (якщо іпотечним договором передбачено її видачу).
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно. За державну реєстрацію іншого речового права справляється адміністративний збір: 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб

		– 5робочих днів Адміністративний збір за державну реєстрацію іншого речового права у скорочені терміни: 0,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб– 2 робочі дні; 1 прожитковий мінімум для працездатних осіб – 24 години; 2,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб – у строк 2 години; БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ: р/р UA118999980314080530000015732 Одержувач: Казначейство України (ЕАП) ЄДРПОУ:37607526 Призначення платежу: адміністративний збір за проведення державної реєстрації права власності Код платежу – 22012600 Звільняються від сплати адміністративного збору під час проведення державної реєстрації інших речових прав, відмінних від права власності: 1) фізичні та юридичні особи - під час проведення державної реєстрації прав, які виникли та оформлені до проведення державної реєстрації прав у порядку, визначеному цим Законом; 2) громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; 3) громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років; 4) громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; 5) особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, особи з числа учасників антитерористичної операції, учасників здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, яким надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи; 6) особи з інвалідністю I та II груп;

		7) Національний банк України; 8) органи державної влади, органи місцевого самоврядування; 9) інші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб'єкта державної реєстрації прав. У разі якщо державна реєстрація права власності або інших речових прав, відмінних від права власності, проводиться у строки менші, ніж передбачені статтею 19 цього Закону, особи, визначені пунктами 1-9 цієї частини, не звільняються від сплати адміністративного збору.
9.	Строк надання адміністративної послуги	Залежно від оплати (див. пункт 8 Інформаційної картки). При цьому, якщо строк надання послуги обраховується годинами, то вихідні та святкові дні не враховуються.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав в паперовій (за бажанням заявника) чи електронній формі, або рішення про відмову у державній реєстрації іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно.
11.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<i>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*.</i> Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі. Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі.

*Після запровадження сервісу.

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
04-03 СКАСУВАННЯ ЗАПISУ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ РЕЧОВИХ
ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО, СКАСУВАННЯ ДЕРЖАВНОЇ
РЕЄСТРАЦІЇ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО ТА ЇХ**

ОБТЯЖЕНЬ, СКАСУВАННЯ РІШЕННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРАТОРА (ЗА СУДОВИМ РІШЕННЯМ)

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП.	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд. 36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел.: (04448) 3-34-44 Веб-сайт: http://www.tatarbunary.od.ua Електронна пошта: 40459078@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (ст. 19, 27, 34)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127; Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» від 26.10.2011 № 1141
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016 № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634; Наказ Міністерства юстиції України від 28.03.2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598.
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги та вимоги до них	1. Заява про скасування державної реєстрації прав, скасування рішення державного реєстратора (державний реєстратор, уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей,

		зазначених у ній) проставляє власний підпис); 2. Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється для встановлення особи заявника); 3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код) заявника (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України); 4. Документ, що підтверджує повноваження (довіреність); 5. Документи, що підтверджують скасування запису: Рішення суду про скасування рішення про державну реєстрацію прав, документів, на підставі яких проведено державну реєстрацію прав, скасування записів про державну реєстрацію прав, що набрало законної сили.
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	У строк, що не перевищує 2 години з часу реєстрації відповідного рішення суду в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав в паперовій формі (за бажанням заявника), або рішення про відмову у скасуванні запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
11.	Строк надання послуги	У строк, що не перевищує 2 години з часу реєстрації відповідного рішення суду в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.
12.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<i>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду**.</i> Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі. Рішення про відмову у скасуванні рішення державного реєстратора, скасуванні запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі.

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**04-04 ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ЗАПИСІВ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ
РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО**

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження ЦНАП.	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд. 36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел.: (04448) 3-34-44 Веб-сайт: http://www.tatarbunary.od.ua Електронна пошта: 40459078@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (ст. 19, 27, 34)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127; Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» від 26.10.2011 № 1141
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016 № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634; Наказ Міністерства юстиції України від 28.03.2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598.
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги та вимоги до них	1. Заява про внесення змін до записів Державного реєстру прав (державний реєстратор, уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис); 2. Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється для встановлення особи заявника);

		3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код)заявника (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України); 4. Документ, що підтверджує повноваження (довіреність); 5. Документ, що посвідчує особу, яку вона представляє, та реєстраційний номер облікової картки платника податку (ідентифікаційний код) такої фізичної особи – для уповноваженої особи, яка діє від імені фізичної особи (копія). 6. Документи, що підтверджують сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору, згідно зі статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»); 7. Документ, у якому виявлено технічну помилку (у разі внесення відповідних змін у зв'язку із виявленням технічної помилки) та є підставою для внесення зміни відомостей і свідчать про: - зміну ідентифікаційних даних суб'єкта права; - визначення часток у праві спільної власності чи їх зміни; - зміну суб'єкта управління об'єктами державної власності; - зміни відомостей про об'єкт нерухомого майна, в тому числі зміни його технічних характеристик; - виявлення технічної помилки в записах Державного реєстру прав чи документах, виданих за допомогою програмних засобів ведення цього реєстру (описка, друкарська, граматична, арифметична чи інша помилка); - рішення суду у разі якщо помилка в реєстрі впливає на права третіх осіб.
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно. Адміністративний збір за внесення змін до записів Державного реєстру прав: 0,04 прожиткового мінімуму для працездатних осіб БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ: р/р UA118999980314080530000015732 Одержувач: Казначейство України (ЕАП) ЄДРПОУ:37607526 Призначення платежу: адміністративний збір за проведення державної реєстрації права власності Код платежу – 22012600 Звільняються від сплати адміністративного збору:

		1) фізичні та юридичні особи - під час проведення державної реєстрації прав, які виникли та оформлені до проведення державної реєстрації прав у порядку, визначеному цим Законом; 2) громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; 3) громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років; 4) громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; 5) особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, особи з числа учасників антитерористичної операції, учасників здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, яким надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи; 6) особи з інвалідністю I та II груп; 7) Національний банк України; 8) органи державної влади, органи місцевого самоврядування; 9) інші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб'єкта державної реєстрації прав.
9.	Строк надання адміністративної послуги	Надається у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій (у разі виявлення такого бажання заявником), або рішення про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
11.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<i>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*.</i> Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути

		отриманий у паперовій формі. Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі.

**Після запровадження сервісу*

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**04-05 НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ З ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ РЕЧОВИХ
ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО**

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП.	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд. 36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел.: (04448) 3-34-44 Веб-сайт: http://www.tatarbunary.od.ua Електронна пошта: 40459078@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (ст. 19, 32, 34); Закон України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку» (п.4 ст.6, п.7 ст.10)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 №1127, зокрема Порядок надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» від 26.10.2011 року № 1141
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016 № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634; Наказ Міністерства юстиції України від 28.03.2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598.
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги та вимоги до них	1. Заява про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (державний реєстратор, уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис);

		2. Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється для встановлення особи заявника); 3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код)заявника (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України); 4. Документ, що підтверджує повноваження (довіреність); 5. Документ, що посвідчує особу, яку вона представляє, та реєстраційний номер облікової картки платника податку (ідентифікаційний код) такої фізичної особи – для уповноваженої особи, яка діє від імені фізичної особи (копія). 6. Протокол зборів співвласників багатоквартирного будинку (ОСББ) із зазначенням уповноваженої особи на отримання інформації про суб'єктів права власності на всі квартири та нежитлові приміщення (у разі подання заяви представником ОСББ). 7. Документи, що підтверджують сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору, згідно зі статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та п.4 ст.6 Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку»). Заявник може самостійно отримати інформацію з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно шляхом реєстрації на офіційному веб-порталі Міністерства юстиції України (кар.minjust.gov.ua) з використанням електронного цифрового підпису.
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно. За надання відомостей з Державного реєстру: 1. В паперовій формі — 0,025 прожиткового мінімуму для працездатних осіб; БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ: р/р UA908999980333289300041015732 Одержувач: Казначейство України (ЕАП) ЄДРПОУ:37607526 Призначення платежу: адміністративний збір за проведення державної реєстрації права власності Код платежу – 22012700 2. В електронній формі — 0,0125 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. Звільняються від сплати адміністративного збору: 1) фізичні та юридичні особи - під час проведення державної реєстрації прав, які виникли та оформлені до

		проведення державної реєстрації прав у порядку, визначеному цим Законом; 2) громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; 3) громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років; 4) громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; 5) особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, особи з числа учасників антитерористичної операції, учасників здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, яким надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи; 6) особи з інвалідністю I та II груп; 7) Національний банк України; 8) органи державної влади, органи місцевого самоврядування; 9) інші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб'єкта державної реєстрації прав. 10) співвласники багатоквартирного будинку (у разі подання заяви представником ОСББ для отримання інформації про суб'єктів права власності на всі квартири та нежитлові приміщення).
9.	Строк надання адміністративної послуги	Не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру Іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна щодо суб'єкта
11.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно надається за допомогою програмних засобів ведення цього реєстру у паперовій або електронній формі, що має однакову юридичну силу та містить обов'язкове посилання на Державний реєстр речових прав на нерухоме майно.

		Інформація з Державного реєстру прав в електронній формі надається через веб-портал Міністерства юстиції України, у тому числі з використанням сервісної послуги у формі прикладного програмного інтерфейсу зазначеного Реєстру.

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

04-06 ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК БЕЗХАЗЯЙНОГО НЕРУХОМОГО МАЙНА

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження ЦНАП.	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд. 36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел.: (04448) 3-34-44 Веб-сайт: http://www.tatarbunary.od.ua Електронна пошта: 40459078@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (ст. 19, 27, 34)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127; Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» від 26.10.2011 № 1141
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016 № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634; Наказ Міністерства юстиції України від 28.03.2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598.
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги та вимоги до них	1. Заява про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна (державний реєстратор, уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис); 2. Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється для встановлення особи заявника); 3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код) заявника (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші

		переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України); 4. Документ, що підтверджує повноваження (довіреність); 5. Документ, що посвідчує посадову особу (службове посвідчення). 6. Документи, що свідчать про визначення нерухомого майна як безхазяйного (рішення органу місцевого самоврядування, технічний паспорт, відмова власника від права власності на майно).
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	Надається у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів з моменту прийняття відповідної заяви.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій чи електронній формі, або рішення про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна.
11.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<i>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*.</i> Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі, або рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі.

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ****04-07 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ОБ'ЯЖЕНЬ НЕРУХОМОГО МАЙНА**

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження ЦНАП.	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд. 36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел.: (04448) 3-34-44 Веб-сайт: http://www.tatarbunary.od.ua Електронна пошта: 40459078@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (ст. 19, 26)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127; Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» від 26.10.2011 № 1141
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016 № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги та вимоги до них	1. Заява про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (державний реєстратор, уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис);

		2. Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється для встановлення особи заявника); 3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код)заявника (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України); 4. Документ, що підтверджує повноваження (довіреність); 5. Документ, що посвідчує особу, яку вона представляє, та реєстраційний номер облікової картки платника податку (ідентифікаційний код) такої фізичної особи – для уповноваженої особи, яка діє від імені фізичної особи (копія). 6. Документи, що підтверджують сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору, згідно зі статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»); 7. Документи, що підтверджують обтяження нерухомого майна: - рішення суду щодо обтяження речових прав на нерухоме майно, що набрало законної сили; - рішення державного виконавця, приватного виконавця щодо обтяження речових прав на нерухоме майно; - визначеного законодавством документа, на якому нотаріусом вчинено напис про накладення заборони щодо відчуження нерухомого майна; - рішення органу місцевого самоврядування про віднесення об'єктів нерухомого майна до застарілого житлового фонду; - договору, укладеного в порядку, визначеному законом, яким встановлюється обтяження речових прав на нерухоме майно, чи його дубліката; - закону, яким встановлено заборону користування та/або розпорядження нерухомим майном; - інших актів органів державної влади та посадових осіб згідно із законом.
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно. Адміністративний збір за державну реєстрацію обтяження речових прав: 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ: р/р UA118999980314080530000015732 Одержувач: Казначейство України (ЕАП) ЄДРПОУ:37607526 Призначення платежу: адміністративний збір за проведення державної реєстрації права власності Код платежу – 22012600

		Звільняються від сплати адміністративного збору під час проведення державної реєстрації обтяження речових прав: 1) фізичні та юридичні особи - під час проведення державної реєстрації прав, які виникли та оформлені до проведення державної реєстрації прав у порядку, визначеному цим Законом; 2) громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; 3) громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років; 4) громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; 5) особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, особи з числа учасників антитерористичної операції, учасників здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, яким надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи; 6) особи з інвалідністю I та II груп; 7) Національний банк України; 8) органи державної влади, органи місцевого самоврядування; 9) інші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб'єкта державної реєстрації прав.
9.	Строк надання адміністративної послуги	Не перевищує двох робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію обтяження речового права в паперовій формі (за бажанням заявника), або рішення про відмову у державній реєстрації обтяження речового права на нерухоме майно
11.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<i>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її</i>

		<i>перегляду</i>*. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі. Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації обтяжень речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі.

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № ____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
04-08 ЗАБОРОНА ВЧИНЕННЯ РЕЄСТРАЦІЙНИХ ДІЙ
(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП.	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд. 36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел.: (04448) 3-34-44 Веб-сайт: http://www.tatarbunary.od.ua Електронна пошта: 40459078@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (ст. 19, 26)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127; Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» від 26.10.2011 № 1141
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598. Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016 № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних	1. Заява власника об'єкта нерухомого майна / рішення суду щодо заборони вчинення реєстраційних дій

	для отримання адміністративної послуги та вимоги до них	(державний реєстратор, уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис); 2. Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється для встановлення особи заявника); 3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код) заявника (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України); 4. Документ, що підтверджує повноваження (довіреність); 5. Документ, що посвідчує особу, яку вона представляє, та реєстраційний номер облікової картки платника податку (ідентифікаційний код) такої фізичної особи – для уповноваженої особи, яка діє від імені фізичної особи (копія). 6. Документи щодо заборони вчинення реєстраційних дій: - рішення суду про заборону вчинення реєстраційних дій, що набрало законної сили; - заява власника об'єкта нерухомого майна про заборону вчинення реєстраційних дій щодо власного об'єкта нерухомого майна.
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
9.	Строк надання адміністративної послуги	Надається у день прийняття заяви.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення заяви власника про заборону вчинення реєстраційних дій / рішення суду про заборону вчинення 3 реєстраційних дій в базу даних заяв Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
11.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Інформація про стан розгляду поданої заяви власника про заборону вчинення реєстраційних дій / рішення суду про заборону вчинення реєстраційних дій може бути отримана заявником через веб-сайт, ведення якого здійснюється адміністратором Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради
від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-01 ВИДАЧА ДОКУМЕНТІВ, ЩО МІСТЯТЬСЯ В РЕЄСТРАЦІЙНІЙ
СПРАВІ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ, ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ,
ЩО НЕ МАЄ СТАТУСУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ, ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ –
ПІДПРИЄМЦЯ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської
ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5 «Про затвердження Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Запит фізичної особи або юридичної особи, які бажають отримати документи з реєстраційної справи юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, або уповноваженої особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для	Запит про надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної

	отримання адміністративної послуги	особи, фізичної особи – підприємця; документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей. Під час прийняття запиту заявник пред'являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус». У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі)
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі запит подається заявником особисто. 2. В електронній формі запит подається з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів*
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	За одержання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в паперовій формі справляється плата в розмірі 0,07 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. За одержання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в електронній формі справляється плата в розмірі 75 відсотків плати, встановленої за надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в паперовій формі. Плата справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подається запит про надання документів, що містяться в реєстраційній справі, та округлюється до найближчих 10 гривень
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні	Не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей або плата внесена не в повному обсязі

	адміністративної послуги	
13.	Результат надання адміністративної послуги	Надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця
14.	Спосіб отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано запит

* Після доопрацювання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-02 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗМІНИ СКЛАДУ КОМІСІЇ З
ПРИПИНЕННЯ (КОМІСІЇ З РЕОРГАНІЗАЦІЇ, ЛІКВІДАЦІЙНОЇ
КОМІСІЇ) ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО
ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської
ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		

7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про зміни; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі запит подається заявником особисто. 2. В електронній формі запит подається з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів*
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;

		документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; подання документів або відомостей, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
14.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

* Після доопрацювання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-03 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ РІШЕННЯ ПРО ВІДМІНУ
РІШЕННЯ ПРО ПРИПИНЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРІМ
ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської
ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)

	послуги	
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про відміну рішення про припинення юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів*
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; подання документів або відомостей, передбачених

		Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та 3 громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
14.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

* Після доопрацювання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-04 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ РІШЕННЯ ПРО ПРИПИНЕННЯ
ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА
РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської
ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)**

Інформація про центр надання адміністративних послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)

	послуги	
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Для державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи подається: примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про припинення юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, яким затверджено персональний склад комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або ліквідатора, реєстраційні номери облікових карток платників податків (або відомості про серію та номер паспорта – для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта), строк заявлення кредитором своїх вимог, – у разі відсутності зазначених відомостей у рішенні учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – у рішенні відповідного державного органу про припинення юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. 2. Для державної реєстрації рішення про припинення банку у зв'язку з прийняттям рішення про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку Фондом гарантування вкладів фізичних осіб подаються: копія рішення Національного банку України про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку; копія рішення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб про призначення уповноваженої особи Фонду. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
9.	Порядок та спосіб подання документів,	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з

	необхідних для отримання адміністративної послуги	використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів*
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних 3 осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; подання документів або відомостей, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
14.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

* Після доопрацювання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-05 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПЕРЕХОДУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ
НА ДІЯЛЬНІСТЬ НА ПІДСТАВІ МОДЕЛЬНОГО СТАТУТУ (КРІМ
ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)**

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		

7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію переходу з власного установчого документа на діяльність на підставі модельного статуту; структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи – нерезидента в країні її місцезнаходження, – у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа – нерезидент; нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, – для фізичної особи – нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, – для фізичної особи – резидента; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи приватного права про перехід на діяльність на підставі модельного статуту; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг

10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; подання документів або відомостей, передбачених Законом 3 України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
14.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі

		оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі*. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

Виконуючий обов’язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-06 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПЕРЕХОДУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ
З МОДЕЛЬНОГО СТАТУТУ НА ДІЯЛЬНІСТЬ НА ПІДСТАВІ
ВЛАСНОГО УСТАНОВЧОГО ДОКУМЕНТА (КРІМ
ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)**

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції

		України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію переходу з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа; структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи – нерезидента в країні її місцезнаходження, – у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа – нерезидент; нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, – для фізичної особи – нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, – для фізичної особи – резидента; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про перехід на діяльність на підставі власного установчого документа та затвердження установчого документа; установчий документ юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
9.	Порядок та спосіб подання	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів*
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; подання документів або відомостей, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; установчий документ юридичної особи в електронній

		формі, виготовлений шляхом сканування; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
14.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

* Після доопрацювання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-07 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ВКЛЮЧЕННЯ ВІДОМОСТЕЙ ПРО
ЮРИДИЧНУ ОСОБУ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА
РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ), ЗАРЕЄСТРОВАНУ ДО 1 ЛИПНЯ 2004
РОКУ, ВІДОМОСТІ ПРО ЯКУ НЕ МІСТЯТЬСЯ В ЄДИНОМУ
ДЕРЖАВНОМУ РЕЄСТРІ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ —
ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської
ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу

		електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи – нерезидента в країні її місцезнаходження, – у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа – нерезидент; нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, – для фізичної особи – нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, – для фізичної особи – резидента. Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження. Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів*
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

11.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; подання документів або відомостей, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
14.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та

		печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

* Після доопрацювання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-08 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ВКЛЮЧЕННЯ ВІДОМОСТЕЙ ПРО
ФІЗИЧНУ ОСОБУ — ПІДПРИЄМЦЯ, ЗАРЕЄСТРОВАНУ ДО 1
ЛИПНЯ 2004 РОКУ, ВІДОМОСТІ ПРО ЯКУ НЕ МІСТЯТЬСЯ В
ЄДИНОМУ ДЕРЖАВНОМУ РЕЄСТРІ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ,
ФІЗИЧНИХ ОСІБ — ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ
ФОРМУВАНЬ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської
ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, серeda, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу

		юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію включення відомостей про фізичну особу – підприємця до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження. Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів*
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії; подання документів або відомостей, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах,

		поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подані документи суперечать вимогам законів України
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
14.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

* Після доопрацювання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-09 ВИДАЧА ВИТЯГУ З ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ
ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ — ПІДПРИЄМЦІВ ТА
ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської
ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5 «Про затвердження Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Запит фізичної особи або юридичної особи, які бажають отримати витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, або уповноваженої особи (далі – заявник)

8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей. Під час прийняття запиту заявник пред'являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус». У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі)
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі запит подається заявником особисто. 2. В електронній формі запит подається з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів*
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	За одержання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в паперовій формі справляється плата в розмірі 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. За одержання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі справляється плата в розмірі 75 відсотків плати, встановленої за надання витягу в паперовій формі. Плата справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подається запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, та округлюється до найближчих 10 гривень
11.	Строк надання адміністративної послуги	Витяги в паперовій формі надаються протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів. Витяги в електронній формі надаються в режимі реального часу
12.	Перелік підстав для відмови у наданні	Не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей, або плата внесена не в повному обсязі

	адміністративної послуги	
13.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
14.	Спосіб отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано запит

* Після доопрацювання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ****05-10 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗМІН ДО ВІДОМОСТЕЙ ПРО
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРІМ
ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської
ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу

		електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; Наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи – нерезидента в країні її місцезнаходження, – у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа – нерезидент; нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, – для фізичної особи – нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, – для фізичної особи – резидента. Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не

	адміністративної послуги	забезпечує, – через портал електронних сервісів*
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; подання документів або відомостей, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
14.	Спосіб отримання	Результати надання адміністративної послуги у сфері

	відповіді (результату)	державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі*. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

* Після доопрацювання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

Виконуючий обов’язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-11 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ СТВОРЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ
ОСОБИ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ
ОРГАНІЗАЦІЇ)**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської
ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб –

		підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; Наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення засновника (засновників) або уповноваженої ним (ними) особи; особи, уповноваженої рішенням про створення юридичної особи
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Для державної реєстрації створення юридичної особи (у тому числі в результаті виділу, злиття, перетворення, поділу), крім створення державного органу, органу місцевого самоврядування, подаються такі документи: заява про державну реєстрацію створення юридичної особи. У заяві про державну реєстрацію створення юридичної особи, утвореної в результаті поділу, виділу, додатково зазначаються відомості про відокремлені підрозділи в частині їх належності до юридичної особи – правонаступника. У заяві про державну реєстрацію створення юридичної особи приватного права може зазначатися, що вона діє на підставі модельного статуту, а також прохання заявника про реєстрацію юридичної особи платником податку на додану вартість та/або обрання спрощеної системи оподаткування, та/або включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій. Якщо модельний статут є багатоваріантним, у заяві про державну реєстрацію створення юридичної особи приватного права зазначається редакція модельного статуту, на підставі якого вона діє; примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення засновників, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу, про створення юридичної особи; установчий документ юридичної особи – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа; документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи у країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо), – у разі створення юридичної особи, засновником (засновниками) якої є іноземна юридична особа; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі створення юридичної особи в результаті перетворення, злиття; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі

		створення юридичної особи в результаті поділу або виділу; документи для державної реєстрації змін про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, визначені частиною четвертою цієї статті, – у разі створення юридичної особи в результаті виділу; документи для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті злиття та поділу – у разі створення юридичної особи в результаті злиття та поділу; структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи – нерезидента в країні її місцезнаходження, – у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа – нерезидент; нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, – для фізичної особи – нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, – для фізичної особи – резидента; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. 2. Для державної реєстрації створення юридичної особи – державного органу, місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради подаються: заява про державну реєстрацію створення юридичної особи. 3. Для державної реєстрації створення юридичної особи – виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету) подаються: заява про державну реєстрацію створення юридичної особи; акт місцевої ради про створення виконавчого органу; акт сільського (селищного, міського) голови про призначення керівника виконавчого органу. Державна реєстрація при утворенні районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування як юридичних осіб, у зв'язку із змінами в адміністративно – територіальному устрої України, здійснюється з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні». Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження. Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність (крім проведення

		реєстраційних дій щодо державного органу, органу місцевого самоврядування); 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (у разі створення товариства з обмеженою відповідальністю на підставі модельного статуту), а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів*
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; подання документів або відомостей, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; порушено встановлений законом порядок створення юридичної особи; щодо засновника (учасника) юридичної особи, що створюється, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб

		– підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
14.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

* Після доопрацювання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № ____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-12 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРИПИНЕННЯ
ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ —
ПІДПРИЄМЦЯ ЗА ЇЇ РІШЕННЯМ

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської
ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу

		електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення заявника, яким може бути: фізична особа – підприємець або уповноважена нею особа; державний орган, родичі (чоловік, дружина, батьки, діти, онуки, дід, баба, брати, сестри) та спадкоємці фізичної особи – підприємця
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця – у разі державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням; копія свідоцтва про смерть фізичної особи – у разі державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця у зв'язку з її смертю або оголошенням її померлою (крім випадку, якщо відомості про смерть фізичної особи містяться в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян). Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії; подання документів або відомостей, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подані документи суперечать вимогам законів України
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
14.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше

		наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-13 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗМІН ДО ВІДОМОСТЕЙ ПРО
ФІЗИЧНУ ОСОБУ — ПІДПРИЄМЦЯ, ЩО МІСТЯТЬСЯ В
ЄДИНОМУ ДЕРЖАВНОМУ РЕЄСТРІ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ,
ФІЗИЧНИХ ОСІБ — ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ
ФОРМУВАНЬ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської
ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, серeda, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки»; Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації

		юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи – підприємця або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, в якій також може зазначатися прохання про реєстрацію такої особи платником податку на додану вартість та/або про обрання спрощеної системи оподаткування; документ про сплату адміністративного збору – у випадку державної реєстрації змін відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної	За проведення державної реєстрації змін до відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця сплачується адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних

	послуги	осіб. За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору. Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати: у подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом шести годин після надходження документів; у п'ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом двох годин після надходження документів. Адміністративний збір та плата за державну реєстрацію змін до відомостей у скорочені строки справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень. Адміністративний збір не справляється за державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, пов'язаних з приведенням їх у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами
11.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії; подання документів або відомостей, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено

		Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подані документи суперечать вимогам законів України
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
14.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо 4 державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-14 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗМІН ДО ВІДОМОСТЕЙ ПРО
ФІЗИЧНУ ОСОБУ — ПІДПРИЄМЦЯ, ЩО МІСТЯТЬСЯ В
ЄДИНОМУ ДЕРЖАВНОМУ РЕЄСТРІ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ,
ФІЗИЧНИХ ОСІБ — ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ
ФОРМУВАНЬ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської
ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, серeda, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;

		Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи, яка має намір стати підприємцем, або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію фізичної особи підприємцем, в якій може зазначатися прохання про реєстрацію такої особи платником податку на додану вартість та/або обрання спрощеної системи оподаткування; нотаріально засвідчена письмова згода батьків (усиновлювачів) або піклувальника чи органу опіки та піклування – для фізичної особи, яка досягла шістнадцяти років і має бажання займатися підприємницькою діяльністю, але не має повної цивільної дієздатності; договір (декларація) про створення сімейного фермерського господарства – у разі державної реєстрації фізичної особи, яка самостійно або з членами сім'ї створює сімейне фермерське господарство відповідно до Закону України «Про фермерське господарство». Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження. Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після

	послуги	надходження документів, крім вихідних та святкових днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії; подання документів або відомостей, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в 3 Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подані документи суперечать вимогам законів України
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
14.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше

		наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-15 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРИПИНЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ
ОСОБИ В РЕЗУЛЬТАТІ ЇЇ ЛІКВІДАЦІЇ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО
ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської
ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, серeda, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557

Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення голови комісії з припинення, або ліквідатора, або уповноваженої особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради) подаються: заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації; довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню. 2. Для державної реєстрації припинення юридичної особи – місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради подається заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації. 3. Для державної реєстрації припинення банку у зв'язку з прийняттям рішення про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку подається рішення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб про затвердження звіту про завершення ліквідації банку. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів*
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після

	послуги	надходження документів, крім вихідних та святкових днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; подання документів або відомостей, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані: раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; щодо юридичної особи, що припиняється в результаті її ліквідації та є засновником (учасником) інших юридичних осіб та/або має незакриті відокремлені підрозділи, та/або є засновником третейського суду; щодо акціонерного товариства, стосовно якого надійшли відомості про наявність нескасованої реєстрації випуску акцій; щодо юридичної особи – емітента цінних паперів, стосовно якої надійшли відомості про наявність нескасованих випусків цінних паперів; щодо юридичної особи, що ліквідується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, крім банків, стосовно яких процедура ліквідації здійснюється відповідно до Закону України «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб»; щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості

		про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування; щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження; щодо юридичної особи, стосовно якої відкрито провадження у справі про банкрутство
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
14.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

* Після доопрацювання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та/або порталу електронних сервісів, які будуть забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-16 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРИПИНЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ
ОСОБИ В РЕЗУЛЬТАТІ ЇЇ РЕОРГАНІЗАЦІЇ (КРІМ
ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської
ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)**

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557

Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення голови комісії з припинення, або ліквідатора, або уповноваженої особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її реорганізації; структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи – нерезидента в країні її місцезнаходження, – у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа – нерезидент; нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, – для фізичної особи – нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, – для фізичної особи – резидента; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення, злиття або приєднання; довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню, – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу, злиття або приєднання; документи для державної реєстрації створення юридичної особи, визначені частиною першою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», – у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення; документи для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, визначені частиною четвертою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», – у разі припинення юридичної особи в результаті приєднання. Державна реєстрація при реорганізації органів місцевого самоврядування як юридичних осіб після добровільного об'єднання територіальних громад здійснюється з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про добровільне об'єднання територіальних громад». Державна реєстрація при реорганізації районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування як юридичних осіб, у зв'язку із змінами в адміністративно – територіальному устрої України, здійснюється з урахуванням

		особливостей, визначених Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні». Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів*
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; подання документів або відомостей, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких

		передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані: раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб та громадських формувань відсутній запис про державну реєстрацію юридичної особи, утвореної шляхом реорганізації в результаті злиття, приєднання, поділу або перетворення; щодо акціонерного товариства, стосовно якого надійшли відомості про наявність нескасованої реєстрації випуску акцій; щодо юридичної особи – емітента цінних паперів, стосовно якої надійшли відомості про наявність нескасованих випусків цінних паперів; щодо юридичної особи, що реорганізується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або про наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування та відсутній узгоджений план реорганізації юридичної особи; щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування; щодо юридичної особи, стосовно якої відкрито провадження у справі про банкрутство
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
14.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

* Після доопрацювання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та/або порталу електронних сервісів, які будуть забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-17 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ СТВОРЕННЯ ВІДОКРЕМЛЕНОГО
ПІДРОЗДІЛУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО
ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської
ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; Наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування

		юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім 2 організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про створення відокремленого підрозділу; структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; витяг, виписки чи інші документи з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи – нерезидента в країні її місцезнаходження, – у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа – нерезидент; нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, – для фізичної особи – нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, – для фізичної особи – резидента; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність (крім проведення реєстраційних дій щодо державного органу, органу місцевого самоврядування); 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
9.	Порядок та спосіб подання документів,	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з

	необхідних для отримання адміністративної послуги	використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів*
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; подання документів або відомостей, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови

14.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з 4 проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

* Після доопрацювання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та/або порталу електронних сервісів, які будуть забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ року № ____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-18 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРИПИНЕННЯ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРІМ
ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської
ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для	Звернення юридичної особи або уповноваженої нею

	отримання адміністративної послуги	особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію припинення відокремленого підрозділу; структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи – нерезидента в країні її місцезнаходження, – у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа – нерезидент; нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, – для фізичної особи – нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, – для фізичної особи – резидента. Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів*
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
12.	Перелік підстав для відмови у	Документи подано особою, яка не має на це повноважень;

	наданні адміністративної послуги	у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; подання документів або відомостей, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
14.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

* Після доопрацювання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та/або порталу електронних сервісів, які будуть забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**05-19 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗМІН ДО ВІДОМОСТЕЙ ПРО
ЮРИДИЧНУ ОСОБУ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА
РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ), ЩО МІСТЯТЬСЯ В ЄДИНОМУ
ДЕРЖАВНОМУ РЕЄСТРІ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ —
ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ, У ТОМУ
ЧИСЛІ ЗМІН ДО УСТАНОВЧИХ ДОКУМЕНТІВ ЮРИДИЧНОЇ
ОСОБИ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ
ОРГАНІЗАЦІЇ)**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської
ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, серeda, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки»; Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;

		Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; Наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення заявника, яким може бути: уповноважений представник юридичної особи; спадкоємець чи правонаступник учасника товариства з обмеженою відповідальністю, товариства з додатковою відповідальністю (далі – товариство) або уповноважена ними особа – у разі подання заяви про вступ до товариства в порядку спадкування (правонаступництва); учасник, який виходить з товариства, його спадкоємець чи правонаступник або уповноважена ними особа – у разі подання заяви про вихід з товариства; особа, яка набула частку (частину частки) у статутному капіталі товариства, особа, яка відчужила (передала) її, або уповноважена ними особа – у разі подання акта приймання – передачі частки (частини частки) у статутному капіталі товариства; позивач або уповноважена ним особа – у разі подання судового рішення, що набрало законної сили та має наслідком зміну відомостей в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – Єдиний державний реєстр), або про заборону вчинення реєстраційних дій в Єдиному державному реєстрі
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи, крім змін до відомостей про розмір статутного капіталу, розміри часток у статутному капіталі чи склад учасників товариства, подаються: заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, в якій також може зазначатися прохання про реєстрацію такої особи платником податку на додану вартість та/або про обрання спрощеної системи оподаткування, та/або про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій*; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру, крім

		внесення змін до інформації про кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) юридичної особи, у тому числі кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) її засновника, якщо засновник – юридична особа, про місцезнаходження та про здійснення зв'язку з юридичною особою; рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про призначення (обрання) керівника (у разі державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у зв'язку з призначенням (обранням) керівника, за умови подання відповідної заяви особисто таким керівником); рішення уповноваженого органу юридичної особи про передачу за договором повноважень виконавчого органу юридичній особі – у разі внесення змін до відомостей про юридичну особу, яка виконує повноваження виконавчого органу товариства з обмеженою відповідальністю або товариства з додатковою відповідальністю, що перебуває у статусі резидента Дія Сіті відповідно до Закону України «Про стимулювання розвитку цифрової економіки в Україні» та передало повноваження виконавчого органу такого товариства юридичній особі; документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи в країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо), – у разі змін, пов'язаних із входженням до складу засновників юридичної особи іноземної юридичної особи; документ про сплату адміністративного збору, крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою; установчий документ юридичної особи в новій редакції – у разі внесення змін, що містяться в установчому документі; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта або розподільчого балансу – у разі внесення змін, пов'язаних із внесенням даних про юридичну особу, правонаступником якої є зареєстрована юридична особа; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про вихід із складу засновників (учасників), та/або заява фізичної особи про вихід із складу засновників (учасників), справжність підпису на якій нотаріально засвідчена), та/або договору, іншого документа про перехід чи передачу частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи, та/або рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про примусове виключення із складу засновників (учасників)

		юридичної особи або ксерокопія свідоцтва про смерть фізичної особи, судове рішення про визнання фізичної особи безвісно відсутньою – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи; структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент; нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи – для фізичної особи – нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, – для фізичної особи – резидента. 2. Для державної реєстрації внесення змін до відомостей про юридичну особу – місцеву раду, виконавчий комітет місцевої ради, виконавчий орган місцевої ради подаються: заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі; акт сільського (селищного, міського) голови про призначення керівника – у разі внесення змін про керівника виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету). 3. Для державної реєстрації змін до відомостей про розмір статутного капіталу, розміри часток у статутному капіталі чи склад учасників товариства подаються такі документи: заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі; документ про сплату адміністративного збору; один із таких відповідних документів: а) рішення загальних зборів учасників (рішення єдиного учасника) товариства про визначення розміру статутного капіталу та розмірів часток учасників; б) рішення загальних зборів учасників товариства про виключення учасника з товариства; в) заява про вступ до товариства; г) заява про вихід з товариства; г) акт приймання – передачі частки (частини частки) у статутному капіталі товариства; д) судове рішення, що набрало законної сили, про визначення розміру статутного капіталу товариства та розмірів часток учасників у такому товаристві; е) судове рішення, що набрало законної сили, про стягнення (витребування з володіння) з відповідача частки (частини частки) у статутному капіталі товариства; є) структура власності за формою та змістом,

		визначеними відповідно до законодавства; ж) витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи – нерезидента в країні її місцезнаходження, – у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа – нерезидент; з) нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, – для фізичної особи – нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, – для фізичної особи – резидента. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) документ, що підтверджує повноваження законного представника особи; 2) нотаріально посвідчена довіреність (крім проведення реєстраційних дій щодо державного органу, органу місцевого самоврядування); 3) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави; 4) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про призначення (обрання) керівника (у разі державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у зв'язку з призначенням (обранням) керівника, за умови подання відповідної заяви особисто таким керівником).
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів**
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	За державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу (крім благодійної організації), що містяться в Єдиному державному реєстрі, крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою, справляється адміністративний збір у розмірі 0,3 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. Розмір адміністративного збору за надсилання виписки з Єдиного державного реєстру заявнику, товариству та учасникам відповідного товариства збільшується на добуток

		0,01 прожиткового мінімуму для працездатних осіб та кількості таких осіб. За державну реєстрацію змін до відомостей про благодійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі, справляється адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору. Державна реєстрація може проводитися у скорочені строки, крім випадку, передбаченого абзацом першим частини третьої статті 4 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань». Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати: - у подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом шести годин після надходження документів; - у п'ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом двох годин після надходження документів. Адміністративний збір та плата за державну реєстрацію змін до відомостей у скорочені строки справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень. Адміністративний збір не справляється за державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, у тому числі змін до установчих документів, пов'язаних з приведенням їх у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами. У разі якщо законами визначено строк для приведення у відповідність до них, адміністративний збір не справляється при внесенні змін до відомостей, у тому числі змін до установчих документів, у строк, визначений цими законами
11.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації відразу після вчинення нотаріусом посвідчувального напису на документі або підписання ним документа щодо документів, поданих для державної реєстрації у результаті вчинення нотаріальних дій, передбачених абзацом першим частини третьої статті 4 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань». У разі нотаріального посвідчення правочину, правовий

		наслідок якого пов'язується з настанням певної обставини, державна реєстрація проводиться після настання певної обставини.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; у Державному реєстрі обтяжень рухомого майна містяться відомості про обтяження корпоративних прав – у разі державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у зв'язку із зміною частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи в результаті відчуження її таким засновником (учасником); заяву про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у зв'язку із зміною частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи в результаті відчуження її таким засновником (учасником), подано щодо засновника (учасника), який на момент подання заяви внесений до Єдиного реєстру боржників (крім випадку, якщо таким засновником (учасником) є державний орган, орган місцевого самоврядування); документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; подання документів або відомостей, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; щодо юридичної особи, стосовно якої подано заяву про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру, пов'язаних із зміною засновників (учасників) юридичної особи, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації; щодо юридичної особи, стосовно якої подано заяву про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру, пов'язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи, у Єдиному державному реєстрі міститься запис про судові рішення про визнання юридичної особи банкрутом та відкриття ліквідаційної процедури; щодо юридичної особи, стосовно якої в Єдиному державному реєстрі міститься запис про судові рішення щодо визнання повністю або частково недійсними рішень засновників (учасників) юридичної особи або уповноваженого ними органу, визнання повністю або частково недійсними змін до установчих документів юридичної особи, якщо таке рішення або його частину визнано недійсними, зміни до установчих документів юридичної особи є підставою для

		проведення реєстраційних дій; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання, крім документів щодо кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи; статут товариства поданий зі змінами, прийнятими без врахування голосів, які припадають на частку померлого учасника товариства
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру; виписка з Єдиного державного реєстру – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі внесення змін до установчого документа; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
14.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

*До належного налагодження інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром та Державною податковою службою, у разі виявлення під час державної реєстрації заявником бажання обрати спрощену систему оподаткування та/або зареєструватися платником податку на додану вартість та/або включитися до Реєстру неприбуткових установ та організацій, в пакеті документів слід подавати окрему реєстраційну заяву;

** Після доопрацювання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та/або порталу електронних сервісів, які будуть забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**05-20 ВИДАЧА ВИПИСКИ З ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ
ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ — ПІДПРИЄМЦІВ ТА**

ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ У ПАПЕРОВІЙ ФОРМІ ДЛЯ ПРОСТАВЛЕННЯ АПОСТИЛЯ

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, серeda, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5 «Про затвердження Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи, або юридичної особи, або уповноваженої особи (далі – заявник), яка бажає отримати виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в паперовій формі для проставлення апостиля
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	- Запит про надання виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань ; - документ, що підтверджує внесення плати за надання виписки з Єдиного державного реєстру; - документ про оплату послуги з проставлення апостиля. У разі якщо заявник звільнений від сплати послуг з проставлення апостиля, він пред'являє державному реєстратору територіального органу Міністерства юстиції України документ, що підтверджує право на звільнення від

		сплати, з якого відповідною особою виготовляється копія та долучається до поданого запиту. Під час прийняття запиту заявник пред'являє документ, що посвідчує таку особу, передбачений Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус». У разі коли заявником є іноземець, документом, що посвідчує особу такого заявника, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця. У разі подання запиту уповноваженою на те особою пред'являється документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Запит про надання виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань подається в паперовій формі особисто заявником
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	За одержання виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у паперовій формі для проставлення апостиля справляється плата в розмірі 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. Плата справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подається запит про надання виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, та округлюється до найближчих 10 гривень За надання послуг з проставлення апостиля справляється плата: - для громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства - 3 неоподатковувані мінімуми доходів громадян; - юридичних осіб - 5 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей або плата внесена не в повному обсязі
13.	Результат надання адміністративної	Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

	послуги	
14.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Виписка з Єдиного державного реєстру, копія запиту щодо надання такої виписки та документ про оплату послуги з проставлення апостиля або копія документа, що підтверджує право на звільнення від такої сплати, державним реєстратором територіального органу Міністерства юстиції України передаються уповноваженій посадовій особі відповідного територіального органу для проставлення на такій виписці апостиля та надання її заявникові

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-21 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ РІШЕННЯ ПРО ВИДІЛ
ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА
РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)**

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників або відповідного органу юридичної особи про виділ юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі

		представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність (крім проведення реєстраційних дій щодо державного органу, органу місцевого самоврядування); 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів*
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; подання документів або відомостей, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено

		Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
14.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

* Після доопрацювання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та/або порталу електронних сервісів, які будуть забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**05-22 ВИПРАВЛЕННЯ ПОМИЛОК, ДОПУЩЕНИХ У ВІДОМОСТЯХ
ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ,**

ФІЗИЧНИХ ОСІБ – ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, серeda, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Повідомлення фізичної особи – підприємця або юридичної особи, які бажають виправити помилки, допущені у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, або уповноваженої особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмове повідомлення заявника про виявлення у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки); документ, що підтверджує внесення плати за виправлення помилки – у разі допущення її не з вини суб'єкта державної реєстрації; Надаючи повідомлення заявник пред'являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її

		спеціальний статус». У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі)
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів*
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	За виправлення помилки у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, допущеної не з вини суб'єкта державної реєстрації, справляється адміністративний збір у розмірі 30 відсотків адміністративного збору, встановленого частиною першою статті 36 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
11.	Строк надання адміністративної послуги	В день надходження повідомлення
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не подано документ, що підтверджує внесення плати за виправлення помилки
13.	Результат надання адміністративної послуги	Виправлення помилки, допущеної у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
14.	Спосіб отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано повідомлення

* Після доопрацювання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та/або порталу електронних сервісів, які будуть забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**05-23 ПІДТВЕРДЖЕННЯ ВІДОМОСТЕЙ ПРО КІНЦЕВОГО
БЕНЕФІЦІАРНОГО ВЛАСНИКА ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ**

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів,	Заява про підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника;

	необхідних для отримання адміністративної послуги	структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи – нерезидента в країні її місцезнаходження – у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа – нерезидент; нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, – для фізичної особи – нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, – для фізичної особи – резидента. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус». У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – Єдиний державний реєстр). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів*
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після

	послуги	надходження документів, крім вихідних та святкових днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
14.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

* Після доопрацювання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та/або порталу електронних сервісів, які будуть забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**06-01 ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО НАЯВНІСТЬ У ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ
ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд. 36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1) Земельний кодекс України, 2) Закон України “Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям”
5	Акти Кабінету Міністрів України	1) Пункти 198, 199 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 2) Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» (зі змінами) Податковий кодекс України від 02.12.2010 року № 2755-VI
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
7	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Клопотання про надання відомостей з Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 року № 1051 (форма заяви додається);* 2. паспорт, (якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження) 3. документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника; 4. документ, що посвідчує право володіння на земельну частку (пай) (за наявності) (копія).

8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
9	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
10	Строк надання адміністративної послуги	Десять робочих днів
11	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
12	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про наявність та розмір земельної частки (паю) або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу
14	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

(особа,	уповноважена	надавати	відомості
з	Державного	земельного	кадастру)
(прізвище,	ім'я	та	по
найменування	батькові	фізичної	особи
	юридичної	особи)	/

(податковий	номер/серія	та	номер	паспорта
фізичної	особи,	яка	через	свої релігійні переконання
відмовилася	від	прийняття		номера)
(реквізити	документа,	що	посвідчує	особу,
яка	звернулася	із	заявою	
(назва	документа,	номер	та	серія, дата видачі), та
документа,	що	посвідчує	повноваження	діяти
від	імені			особи)
(місце	проживання	фізичної	особи	/
місцезнаходження	юридичної		особи)	
(контактний телефон)				

ЗАЯВА

про надання відомостей з Державного земельного кадастру

Відповідно до Закону України “Про Державний земельний кадастр” та Порядку ведення Державного земельного кадастру прошу надати:

витяг з Державного земельного кадастру

про: межі державного кордону України
землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці
обмеження у використанні земель
земельну ділянку
видачу державного акта на право власності на земельну ділянку
новому власнику земельної ділянки

довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території);

викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану);

копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру;

витяг з документа Державного земельного кадастру;

довідку про наявність земельних ділянок;

☒ довідку про наявність та розмір земельної частки (паю);

довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання);

довідку про осіб, які отримали доступ до інформації про суб'єкта речового права у Державному земельному кадастрі.

Відомості про:	власника / користувача земельної ділянки або уповноважену ним особу; спадкоємця/ правонаступника (для юридичних осіб); особу, в інтересах якої встановлено обмеження, або уповноважену нею особу	орган державної влади / орган місцевого самоврядування; розробника документації із землеустрою/суб'єкта оціночної діяльності відповідно до статті 6 Закону України “Про оцінку земель”; нотаріуса
Прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи / найменування юридичної особи		
Податковий номер / серія та номер паспорта фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття номера		
Місце проживання фізичної особи / місцезнаходження юридичної особи		
Реквізити документа, що посвідчує особу заявника (назва, номер та серія документа, дата його видачі), та документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи (для уповноваженої особи)		
Підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади або органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації		

Відомості про об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

Дані про земельну ділянку	
Місце розташування земельної ділянки	
Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності)	
Дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості	

До заяви/запиту додаються:

копія документа, що посвідчує особу;

документ про оплату послуг за надання
відомостей з Державного земельного кадастру;

документ, який підтверджує повноваження діяти
від імені заявника (у разі подання заяви
уповноваженою особою заявника);

доручення власника (користувача) або набувача
права на земельну ділянку на отримання відомостей
з Державного земельного кадастру.

Інформацію про стан формування витягу/довідки/викопіювання/ засвідченої копії прошу
надати:

у паперовій формі

в електронній формі на адресу: _____

в іншій формі _____

Службова інформація

Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Прізвище, ім'я та по батькові особи,
уповноваженої надавати відомості з
Державного земельного кадастру

Підпис особи, уповноваженої надавати
відомості з Державного земельного
кадастру

Підпис заявника

МП (за наявності)

Дата подання заяви

МП

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ року № ____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-02 ПОГОДЖЕННЯ ПРОЕКТІВ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО
ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК ВІДПОВІДНО ДО ВИМОГ
ЗЕМЕЛЬНОГО КОДЕКСУ УКРАЇНИ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1.Закон України від 08.06.2000 року № 1805-III "Про охорону культурної спадщини" п 10 ч.1 ст. 6; 2.Закон України від 06.09.2005 року № 2806-IV "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності"; Земельний кодекс України від 25.10.2001 року № 2768-III пункт 2 статті 186
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Клопотання розробника проекту землеустрою (уповноваженої особи) за встановленою формою 2.завірена та зброшурована (прошита) розробником копія проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, склад якого повинен відповідати вимогам ст. 50 Закону України «Про землеустрій»
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів

10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Особа не подала необхідних документів; 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3.Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11	Результат надання адміністративної послуги	Висновок про погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки або обґрунтована відмова
12	Способи отримання відповіді (результату)	1.Особисто або через уповноважену особу; 2. Поштою.
13	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Міському голові Глуценку А.П.

(прізвище, ім'я та по батькові для фізичних осіб/найменування для юридичних осіб)

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____
(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-02)

Прошу погодити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки площею _ , _ _ _ га,

з цільовим призначенням: _____

(згідно документації із землеустрою)

за адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район,
_____, вулиця _____,
будівля _____, що додається.

*Згідно статті 11 Закону України «Про захист персональних даних»
надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для
здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даного клопотання.*

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

« ____ » _____ 20 ____ року _____
(дата) (підпис) (ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**06-03 ВИДАЧА РІШЕННЯ ПРО ПЕРЕДАЧУ У ВЛАСНІСТЬ, НАДАННЯ
У ПОСТІЙНЕ КОРИСТУВАННЯ ТА ОРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК,
ЩО ПЕРЕБУВАЮТЬ У КОМУНАЛЬНІЙ ВЛАСНОСТІ**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м.Татарбунари, вул.Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1.Земельний кодекс України (ст. 12, 81, 92, 93, 116, 118,120, 121, 122, 123, 128, п.20 Розділу Х «Перехідні положення»); 2.Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 50, 55, 56). 3.Закон України «Про оренду землі». 4.Земельний кодекс України від 25.10.2001 року № 2768-III ст.120-124
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Клопотання (клопотання); 2.паспорт, якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження; 3.довіреність (для уповноваженої особи) (оригінал та копія); 4.ідентифікаційний код платника податків (для громадян), або витяг з Єдиного Державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців; (оригінал та копія); 5.проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (у разі формування нової земельної ділянки, зміни цільового призначення або зміни розміру земельної ділянки) (оригінал або завірена копія) 6.технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) (оригінал або завірена копія); або

		технічна документація із землеустрою щодо складання документів, що посвідчують право на земельну ділянку (оригінал або завірена копія); або технічна документація із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок. (оригінал або завірена копія); 7.витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал та копія); 8.витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (у разі надання в оренду) (оригінал та копія).
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Особа не подала необхідних документів; 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3.Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про затвердження документації із землеустрою та передачу (надання) земельної ділянки у власність, постійне користування або в оренду
12	Способи отримання відповіді (результату)	1.Особисто або через уповноважену особу; 2. Поштою.
13	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Міському голові Глуценку А.П.

(прізвище, ім'я та по батькові для фізичних осіб/найменування для юридичних осіб)

Адреса: _____

(повна адреса)

(адреса електронної пошти)

(РНОКПП/ЄДРПОУ або серія та номер паспорта)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

ЗАЯВА (АП-06-03)

Прошу передати безоплатно у приватну власність (спільну сумісну власність; спільну часткову власність; в оренду строком на _____ років; у постійне користування) земельну ділянку площею _____ га,

(не потрібно закреслити)

з кадастровим номером: 5125010100: _____: _____, _____,

з цільовим призначенням: _____

(згідно документації із землеустрою)

за адресою: Одеська область, Татарбунарський район, м. Татарбунари, вулиця _____, будівля _____ та затвердити документацію із землеустрою, що додається.

З пунктом 4 статті 116 Земельного кодексу України ознайомлено, право приватизації за вищевказаним цільовим призначенням мною не використане (використане).

(непотрібне закреслити)

Згідно статті 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даної заяви.

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

« _____ » _____ 20 _____ року

(дата)

(підпис) (ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-04 ВСТАНОВЛЕННЯ ОБМЕЖЕНОГО ПЛАТНОГО АБО
БЕЗОПЛАТНОГО КОРИСТУВАННЯ ЧУЖОЮ ЗЕМЕЛЬНОЮ
ДІЛЯНКОЮ (СЕРВІТУТУ)**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд. 36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1.Земельний кодекс України (ст. 12, 79 ¹ , 98-102, 122, 186); 2.Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 55 ¹).
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Клопотання (клопотання); 2.паспорт, якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження; 3.довіреність (для уповноваженої особи) (оригінал та копія); 4.ідентифікаційний код платника податків (для громадян) або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців (оригінал та копія); 5.технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право сервітуту (оригінал або завірена копія); 6.паспорт прив'язки тимчасової споруди (у разі встановлення права сервітуту на розміщення тимчасових споруд (малих архітектурних форм) (оригінал та копія); 7.витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію речового та іншого речового права на земельну ділянку (оригінал та копія).

7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право сервітуту (щодо земельної ділянки розпорядження якою відноситься до повноважень міської ради).
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто або через уповноважену особу; 2. Поштою.
13	Примітка	Ця послуга надається після формування земельної ділянки на підставі документації із землеустрою (затвердженої рішенням міської ради) та державної реєстрації речового права (іншого речового права) на земельну ділянку.

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Міському голові Глуценку А.П.

(прізвище, ім'я та по батькові для фізичних осіб/найменування для юридичних осіб)

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____
(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-04)

Прошу передати безоплатно у приватну власність (спільну сумісну власність; спільну часткову власність) земельну ділянку площею _ , _ _ _ _ га,

(не потрібне закреслити)

з кадастровим номером: 51250 _____ : _ _ : _ _ : _ _ _ _ ,

з цільовим призначенням: _____

(згідно документації із землеустрою)

за адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район,
_____ ,

вулиця _____ , будівля _____ та затвердити документацію із землеустрою, що додається.

З пунктом 4 статті 116 Земельного кодексу України ознайомлено, право приватизації за вищевказаним цільовим призначенням мною не використане (використане).

(непотрібне закреслити)

Згідно статті 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даного клопотання.

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

« ____ » _____ 20 ____ року
(дата)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-05 ВИДАЧА РІШЕННЯ ПРО ПРОДАЖ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК
ДЕРЖАВНОЇ ТА КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд. 36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Земельний кодекс України (ст. 127-132); 2. Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22). 3. Цивільний кодекс України (Глава 27) <u>Земельний кодекс України</u> від 25.10.2001 року № 2768-III ст. 127, 128
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання суб'єкта звернення або уповноваженої особи (згідно з довіреністю) про отримання рішення про продаж земельної ділянки несільськогосподарського призначення
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Клопотання (заява) встановленого зразка з наданням згоди на укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки. 2. Витяг про нормативну грошову оцінку земельної ділянки. 3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. 4. Копія витягу з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців. 5. Копії документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на земельній ділянці. 6. Копії установчих документів для юридичних осіб. 7. Копія Державного акту на право постійного користування землею або договір оренди землі. 8. Документація із землеустрою (проект землеустрою, технічна документація).

		9.Копія довідки із Головного управління статистики у Одеської області про присвоєння кодів (для юридичних осіб). 10.Довідка про повноту сплати земельного податку. 11.Технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна (оригінал).
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Особа не подала необхідних документів; 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки з метою її продажу; Рішення міської ради про продаж земельної ділянки за ціною її експертної грошової оцінки (або рішення про відмову у продажу).
12	Способи отримання відповіді (результату)	1.Особисто або через уповноважену особу; 2. Поштою.
13	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Міському голові Глуценку А.П.

(прізвище, ім'я та по батькові для фізичних осіб/найменування для юридичних осіб)

Адреса: _____

(повна адреса)

(адреса електронної пошти)

(РНОКПП/ЄДРПОУ або серія та номер паспорта)

Телефон: _____
(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-05)

Прошу надати дозвіл на розроблення експертної грошової оцінки земельної ділянки площею __, __ __ __ га,

з кадастровим номером: 51250: __ __ : __ __ __ : __ __ __ __ ,

з цільовим призначенням: _____

за адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район, м. Татарбунари, вулиця _____, будівля _____.

Згідно статті 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даного клопотання.

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

1) _____

2) _____

3) _____

« __ » _____ 20 __ року
(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради
від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-06 НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ
ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У
КОРИСТУВАННЯ**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м.Татарбунари, вул.Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Земельний кодекс України (ст. 12, 81, 116, 118,120, 121, 122,123); 2. Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 50).
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Клопотання; 2.паспорт, якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження; 3.довіреність (для уповноваженої особи) (оригінал та копія); 4.ідентифікаційний код платника податків (для громадян), або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб підприємців (оригінал та копія); 5.графічний матеріал (витяг з актуального плану зонування територій в масштабі М 1:2000) із зазначенням бажаного місця розташування та розміру земельної ділянки) (оригінал); 6.статут (для юридичної особи) (копія); 7.витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності (на нерухоме майно

		відмінне від земельної ділянки) (оригінал та копія); 8.технічний паспорт інвентаризації об'єктів нерухомості (оригінал та копія); 9.витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (права оренди землі, права постійного користування землею, тощо)(оригінал та копія); 10.документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою (рішення виконавчого комітету або міської ради, державний акт на право постійного користування, договір оренди землі, тощо) (копія).
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Особа не подала необхідних документів; 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3.Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про надання дозволу (або відмова) на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки.
12	Способи отримання відповіді (результату)	1.Особисто або через уповноважену особу; 2. Поштою.
13	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Міському голові Глуценку А.П.

(прізвище, ім'я та по батькові для фізичних осіб/найменування для юридичних осіб)

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-06)

Прошу надати дозвіл на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки з цільовим призначенням _____

площею _ , _ _ _ га, за адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район, _____, _____

_____ в оренду строком на _____ років

Згідно статті 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даного клопотання.

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

1) _____

2) _____

3) _____

« ____ » _____ 20 ____ року _____
(дата) (підпис) (ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-07 ВКЛЮЧЕННЯ ДО ПЕРЕЛІКУ ВІЛЬНИХ ВІД ЗАБУДОВИ
ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ, ЯКІ АБО
ПРАВА НА ЯКІ ВИСТАВЛЯЮТЬСЯ НА ЗЕМЕЛЬНІ ТОРГИ**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд. 36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1.Земельний кодекс України (ст. 127-132); 2.Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 55). 3.Цивільний кодекс України (Глава 27)
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Клопотання; 2.паспорт , якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження; 3.довіреність (для уповноваженої особи) (оригінал та копія); 4.ідентифікаційний код платника податків (для громадян), або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб підприємців (оригінал та копія); 5.графічний матеріал (витяг зх актуального плану зонування територій масштаб М 1:2000).

7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради з переліком земельних ділянок комунальної власності, які плануються для виставлення на продаж на земельних торгах; або Лист міської ради про відсутність земельної ділянки в переліку земель, які плануються для виставлення на продаж на земельних торгах.
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто або через уповноважену особу; 2. Поштою.
13	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Міському голові Глуценку А.П.

(прізвище, ім'я та по батькові для фізичних осіб/найменування для юридичних осіб)

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-07)

Прошу розглянути питання про включення до переліку земельних ділянок комунальної власності, які пропонуються для виставлення на продаж на земельних торгах з цільовим призначенням _____ площею _ , _ _ _ га, за адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район, _____, вулиця _____, будівля _____

З кадастровим номером 51250 _____:____:____:_____.

Згідно статті 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даної заяви.

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

« ____ » _____ 20 ____ року
(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № ____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-08 НАДАННЯ ЗГОДИ РОЗПОРЯДНИКІВ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК
КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ НА ПОДІЛ ТА ОБ'ЄДНАННЯ ТАКИХ
ДІЛЯНОК

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м.Татарбунари, вул.Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1.Земельний кодекс України (ст. 12,79 ¹ , 87, 110, 116, 118, 120, 121, 122, 123, 186); 2.Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 56).
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Клопотання; 2.паспорт, якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження; 3.довіреність (для уповноваженої особи) (оригінал та копія); 4.ідентифікаційний код платника податків (для громадян), або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб підприємців (оригінал та копія); 5.графічний матеріал (витяг з актуального плану зонування територій в масштабі М 1:2000) із зазначенням орієнтовної схеми поділу (об'єднання) земельної ділянки) (оригінал); 6.статут (для юридичної особи) (копія);

		7. витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності (на нерухоме майно відмінне від земельної ділянки) (оригінал та копія); 8. технічний паспорт інвентаризації об'єктів нерухомості (оригінал та копія); 9. витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (права оренди землі, права постійного користування землею, тощо) (оригінал та копія); 10. документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою (державний акт (свідоцтво) на право володіння (постійного користування) землею, договір оренди землі, тощо) (копія).
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про надання згоди (або відмову) на поділ/об'єднання земельних ділянок
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто або через уповноважену особу; 2. Поштою.
13	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Міському голові Глуценку А.П.

(прізвище, ім'я та по батькові для фізичних осіб/найменування для юридичних осіб)

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-08)

Прошу надати дозвіл на розробку технічної документацію із землеустрою щодо поділу та об'єднання таких земельних ділянок з цільовим призначенням

_____, площею _____ га, за
адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район,
_____,
вулиця _____, будівля _____

з кадастровим номером: 51250 _____:_____:_____:_____,

З абзацом 2 статті 32 Закону України «Про оренду землі» ознайомлений (ознайомлена).

Згідно статті 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даного клопотання.

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

« ____ » _____ 20 ____ року
(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-09 ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ З
НОРМАТИВНОЇ ГРОШОВОЇ ОЦІНКИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У
МЕЖАХ НАСЕЛЕНИХ ПУНКТІВ**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м.Татарбунари, вул.Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України (ст. 12,186); Закон України «Про оцінку земель» (ст. 5, ст.23).
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Клопотання; 2.паспорт, якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження; 3.довіреність (для уповноваженої особи) (оригінал та копія); 4.ідентифікаційний код платника податків (для громадян), або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб підприємців (оригінал та копія); 5.Технічна документація про нормативну грошову оцінку окремої земельної ділянки(оригінал).

7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення місцевої ради про затвердження (відмови у затвердженні) технічної документації з нормативно-грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів.
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто або через уповноважену особу; 2. Поштою.
13	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Міському голові Глуценку А.П.

(прізвище, ім'я та по батькові для фізичних осіб/найменування для юридичних осіб)

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-09)

Прошу затвердити технічну документацію з нормативної грошової оцінки земель в межах населеного пункту _____
(найменування населеного пункту)

з цільовим призначенням: _____

площею _ , _ _ _ га, за адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район, _____, вулиця _____, будівля _____

Згідно статті 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даного клопотання.

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

«__» _____ 20__ року

(дата)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-10 НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ
ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ ІЗ
ЗМІНОЮ ЇЇ ЦІЛЬОВОГО ПРИЗНАЧЕННЯ**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд. 36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України (ст. 12, 118, 122, 123, 186, 186 ¹); Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 50).
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Клопотання розробника проекту землеустрою (уповноваженої особи); 2.паспорт заявника (уповноваженої особи); 3.довіреність (для уповноваженої особи) (оригінал та копія); 4 Викопіювання
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання	Адміністративна послуга безоплатна.

	адміністративної послуги	
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Особа не подала необхідних документів; 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки цільове призначення якої змінюється.
12	Способи отримання відповіді (результату)	1.Особисто або через уповноважену особу; 2. Поштою.
13	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Міському голові Глуценку А.П.

_____ ,

(прізвище, ім'я та по батькові для фізичних осіб/найменування для юридичних осіб)

Адреса: _____

(повна адреса)

(адреса електронної пошти)

(РНОКПП/ЄДРПОУ або серія та номер паспорта)

Телефон: _____
(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-10)

Прошу надати дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки цільове призначення якої змінюється

з цільового призначення:

_____ ,

на цільове призначення:

_____ ,

з кадастровим номером: 51250: _ _ : _ _ : _ _ _ _ , площею _ , _ _ _ га, за
адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район,
_____, вулиця _____, будівля _____ .

Додатки:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

« ____ » _____ 20 ____ року
(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-11 НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ
ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ ДЛЯ
ПОСЛІДУЮЧОГО ПРОДАЖУ**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м.Татарбунари, вул.Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України (ст. 12, 92, 93, 122, 123); Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 50).
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Клопотання; 2.паспорт, якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження; 3.довіреність (для уповноваженої особи) (оригінал та копія); 4.ідентифікаційний код платника податків (для громадян) (оригінал та копія); 5.графічний матеріал (витяг з актуального плану зонування територій в масштабі М 1:2000) із зазначенням бажаного місця розташування та розміру земельної ділянки) (оригінал); 6.витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності (на будівлі та споруди наявні на земельній ділянці) (оригінал та копія);

		7.технічний паспорт інвентаризації об'єктів нерухомості (у разі наявності таких об'єктів) (оригінал та копія); 8.витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (права оренди землі, права постійного користування землею, тощо) (за наявності) (оригінал та копія); 9.документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою (рішення виконавчого комітету або міської ради, державний акт на право постійного користування, договір оренди землі, тощо) (за наявності) (копія). 10.погодження землекористувача (у разі вилучення земельної ділянки, що перебуває у користуванні інших осіб);
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Особа не подала необхідних документів; 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3.Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про надання дозволу (або відмова) на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки.
12	Способи отримання відповіді (результату)	1.Особисто або через уповноважену особу; 2.Поштою.
13	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Міському голові Глуценку А.П.

(прізвище, ім'я та по батькові для фізичних осіб/найменування для юридичних осіб)

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____
(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-11)

Прошу надати дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки орієнтовною площею _ , _ _ _ га,

(не потрібно закреслити)

з цільовим призначенням: _____

(згідно документації із землеустрою)

за адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район,
_____, вулиця _____,
будівля _____.

Згідно статті 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даного клопотання.

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

1) _____

2) _____

3) _____

«__» _____ 20__ року _____
(дата) (підпис) (ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № ____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-12 ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ
ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У
МЕЖАХ БЕЗОПЛАТНОЇ ПРИВАТИЗАЦІЇ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд. 36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	3. Земельний кодекс України (ст. 12, 81, 116, 118, 120, 121, 122,); 4. Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 50).
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Клопотання; 2.паспорт, якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження; 3.довіреність (для уповноваженої особи) (оригінал та копія); 4.ідентифікаційний код платника податків (для громадян) (оригінал та копія); 5.графічний матеріал (витяг з актуального плану зонування територій в масштабі М 1:2000) із зазначенням бажаного місця розташування та розміру земельної ділянки) (оригінал); 6.витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності (на нерухоме майно

		відмінне від земельної ділянки) (оригінал та копія); 7.технічний паспорт інвентаризації об'єктів нерухомості (оригінал та копія); 8.витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (права оренди землі, права постійного користування землею, тощо)(оригінал та копія); 9.документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою (рішення виконавчого комітету або міської ради, державний акт на право постійного користування, договір оренди землі, тощо) (копія). 10.Погодження землекористувача (у разі вилучення земельної ділянки, що перебуває у користуванні інших осіб);
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Особа не подала необхідних документів; 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3.Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення місцевої ради про надання дозволу (або відмова) на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки.
12	Способи отримання відповіді (результату)	1.Особисто або через уповноважену особу; 2. Поштою.
13	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Міському голові Глуценку А.П.

(прізвище, ім'я та по батькові для фізичних осіб/найменування для юридичних осіб)

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-12)

Прошу надати дозвіл на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки з цільовим призначенням _____

_____ площею __, __ __ га, за адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район, _____, вулиця _____, будівля _____.

(безоплатно у приватну власність, або спільну сумісну власність, або спільну часткову власність)

З пунктом 4 статті 116 Земельного кодексу України ознайомлено, право приватизації за вищевказаним цільовим призначенням мною не використане (використане).

Згідно статті 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даної заяви.

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

«__» _____ 20__ року _____

(дата) (підпис) (ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-13 ПЕРЕДАЧА ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У КОРИСТУВАННЯ ЗА
ПРОЕКТОМ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ЇЇ ВІДВЕДЕННЯ**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м.Татарбунари, вул.Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Земельний кодекс України (ст. 12, 92, 120, 122, 123); 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст. 26); 3. Закон України «Про землеустрій» (ст. 49, 50, 51); 4. Закон України «Про Державний земельний кадастр» (ст. 11, 13, 14). 5. Закон України «Про оренду землі».
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Клопотання; 2.паспорт, якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження; 3.довіреність (для уповноваженої особи) (оригінал та копія); 4.Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (з проставленою Державним кадастровим реєстратором позначкою про проведення перевірки) (оригінал або завірена копія).

7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та надання у користування (або відмова)
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто або через уповноважену особу; 2. Поштою.
13	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Міському голові Глуценку А.П.

(прізвище, ім'я та по батькові для фізичних осіб/найменування для юридичних осіб)

Адреса:

(повна адреса)

Телефон:

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-13)

Прошу затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки з цільовим призначенням _____

площею _ , _ _ _ га, за адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район, _____, вулиця _____, будівля _____.

та передати _____

(безоплатно у приватну власність, або спільну сумісну власність, або спільну часткову власність або в оренду строком на _____ років)

земельну ділянку з кадастровим номером: 51250 _____ : _ _ : _ _ : _ _ ,

Згідно статті 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даної заяви.

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

1) проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки - _____ арк.

2) _____

3) _____

« _____ » _____ 20 _____ року

(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № ____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-14 ПОНОВЛЕННЯ (ПРОДОВЖЕННЯ) ДОГОВОРУ ОРЕНДИ ЗЕМЛІ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м.Татарбунари, вул.Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст. 26); 2.Закон України «Про оренду землі» (ст.33).
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Клопотання; 2.паспорт, якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження; 3.довіреність (для уповноваженої особи) (оригінал та копія); 4.Договір оренди землі або інший договір щодо користування земельною ділянкою на правах оренди (копія).
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.

8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Особа не подала необхідних документів; 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3.Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про поновлення договору оренди землі (договору оренди земельної ділянки), договору на право тимчасового користування землею (у тому числі, на умовах оренди)
12	Способи отримання відповіді (результату)	1.Особисто або через уповноважену особу; 2.Поштою.
13	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Міському голові Глуценку А.П.

(прізвище, ім'я та по батькові для фізичних осіб/найменування для юридичних осіб)

Адреса:

(повна адреса)

Телефон:

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-14)

Прошу поновити дію договору оренди землі від _____ 20__ року № _____ (державна реєстрація договору оренди землі від _____ 20__ року № _____ (договір оренди земельної ділянки, договору на право тимчасового користування землею

(не потрібно закреслити)

з цільовим призначенням _____ площею _ , _ _ _ га, за адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район, _____, вулиця _____, будівля _____.

(строком на _____ років)

з кадастровим номером: 51250 _____: _ : _ _ : _ _ _ ,

Згідно статті 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даної заяви.

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

1) копія договору оренди землі від _____ № _____

2) _____

3) _____

« ____ » _____ 20__ року

(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-15 ПРИПИНЕННЯ ПРАВА ОРЕНДИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ АБО ЇЇ
ЧАСТИНИ У РАЗІ ДОБРОВІЛЬНОЇ ВІДМОВИ ОРЕНДАРЯ**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м.Татарбунари, вул.Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст. 26); 2.Закон України «Про оренду землі» (ст.32).
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Клопотання; 2.паспорт , якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження; 3.довіреність (для уповноваженої особи) (оригінал та копія); 4.договір оренди землі (копія); 5.документи, що є підставою для припинення договору оренди землі (договір: купівлі-продажу; дарування; міни; свідоцтво про спадок за законом або рішення суду, тощо) (за наявності) (копія); 6.довідка Державної податкової інспекції про відсутність заборгованості зі сплати орендної плати за землею. (оригінал)

7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про поновлення договору оренди землі (договору оренди земельної ділянки), договору на право тимчасового користування землею (у тому числі, на умовах оренди)
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто або через уповноважену особу; 2. Поштою.
13	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Міському голові Глуценку А.П.

(прізвище, ім'я та по батькові для фізичних осіб/найменування для юридичних осіб)

Адреса:

(повна адреса)

Телефон:

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-15)

Прошу припинити договір оренди землі від _____ 20__ року № _____ (державна реєстрація договору оренди землі від _____ 20__ року № _____), щодо земельної ділянки з :

з цільовим призначенням _____
площею _ , _ _ _ га, за адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район, _____, вулиця _____, будівля _____ з кадастровим номером: 51250 _____ : _ _ : _ _ : _ _ _ ,

З абзацом 2 статті 32 Закону України «Про оренду землі» ознайомлений(на).

Згідно статті 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даної заяви.

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

1) копія договору оренди землі від _____ № _____

2) _____

3) _____

« ____ » _____ 20__ року
(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-16 НАДАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У ВЛАСНІСТЬ
ГРОМАДЯНИНУ (ГРОМАДЯНЦІ), ЯКИЙ (ЯКА) ЗАЦІКАВЛЕНА В
ОДЕРЖАННІ БЕЗОПЛАТНО У ВЛАСНІСТЬ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У
МЕЖАХ НОРМ БЕЗОПЛАТНОЇ ПРИВАТИЗАЦІЇ**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м.Татарбунари, вул.Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1.Земельний кодекс України (ст. 12, 81, 92, 93, 116, 118,120, 121, 122, 123, 128, п.20 Розділу X «Перехідні положення»); 2.Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 50, 55, 56). 3.Закон України «Про оренду землі».
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Клопотання; 2.паспорт, якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження; 3.довіреність (для уповноваженої особи) (оригінал та копія); 4.ідентифікаційний код платника податків (для громадян), або витяг з Єдиного Державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців;

		5.витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності та документи, що посвідчують право власності на будівлі та споруди, які знаходяться на земельній ділянці (договір: купівлі-продажу; дарування; міни, свідоцтво про спадщину за законом; рішення суду; тощо) (оригінал та копія); 6.витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку та документи, що посвідчують право користування землею (договір оренди землі; державний акт на право постійного користування; рішення міської ради або виконавчого комітету; тощо), (оригінал та копія); 7.витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (у разі надання в оренду) (оригінал та копія); 8.витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про припинення іншого речового права на земельну ділянку (права оренди, права постійного користування) у частині попереднього користувача (копія).
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Особа не подала необхідних документів; 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3.Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про передачу (відмову у передачі) земельної ділянки у власність (постійне користування або в оренду).
12	Способи отримання відповіді (результату)	1.Особисто або через уповноважену особу; 2.Поштою.
13	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Міському голові Глуценку А.П.

(прізвище, ім'я та по батькові для фізичних осіб/найменування для юридичних осіб)

Адреса:

(повна адреса)

(адреса електронної пошти)

(РНОКПП/ЄДРПОУ або серія та номер паспорта)

Телефон:

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-16)

Прошу передати безоплатно у приватну власність (спільну сумісну власність; спільну часткову власність) земельну ділянку площею __, __ __ __ га,

(не потрібне закреслити)

з кадастровим номером: 5125010100: __ : __ __ : __ __ __ ,

з цільовим призначенням: _____

(згідно документації із землеустрою)

за адресою: Одеська область, Татарбунарський район, м. Татарбунари, вулиця _____, будівля _____

та затвердити документацію із землеустрою, що додається.

З пунктом 4 статті 116 Земельного кодексу України ознайомлено, право приватизації за вищевказаним цільовим призначенням мною не використане (використане).

Згідно статті 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даної заяви.

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

1) завірена копія технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)- _____ арк.

2) _____

3) _____

« __ » _____ 20 __ року _____

(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-17 НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ
ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВСТАНОВЛЕННЯ
(ВІДНОВЛЕННЯ) МЕЖ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ В НАТУРІ (НА
МІСЦЕВОСТІ)**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м.Татарбунари, вул.Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1.Земельний кодекс України (ст. 12, 81, 92, 93, 116, 118,120, 121, 122,123); 2.Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 55).
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.

6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.клопотання; 2.паспорт, якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження; 3.довіреність (для уповноваженої особи) (оригінал та копія); 4.ідентифікаційний код платника податків (для громадян), або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб підприємців (оригінал та копія); 5.графічний матеріал (витяг з актуального плану зонування територій в масштабі М 1:2000) із зазначенням бажаного місця розташування та розміру земельної ділянки) (оригінал); 6.статут (для юридичної особи) (копія); 7.витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності (на нерухоме майно відмінне від земельної ділянки) (оригінал та копія); 8.технічний паспорт інвентаризації об'єктів нерухомості (оригінал та копія); 9.витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (права оренди землі, права постійного користування землею, тощо)(за наявності)(оригінал та копія); 10.документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою (рішення виконавчого комітету або міської ради, державний акт на право постійного користування, договір оренди землі, тощо) (за наявності) (оригінал та копія).
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Особа не подала необхідних документів; 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3.Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про надання дозволу (або відмова) на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки
12	Способи отримання відповіді (результату)	1.Особисто або через уповноважену особу; 2. Поштою.
13	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Міському голові Глуценку А.П.

_____,
(прізвище, ім'я та по батькові для фізичних осіб/найменування для юридичних осіб)

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-17)

Прошу надати дозвіл на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) орієнтовною площею _____ га,

(за наявності, у разі відсутності прочерки)

з цільовим призначенням: _____

(згідно документації із землеустрою)

за адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район,
_____, вулиця _____,
будівля _____.

З пунктом 4 статті 116 Земельного кодексу України ознайомлено, право приватизації за вищевказаним цільовим призначенням мною не використане (використане).

(непотрібне закреслити)

Згідно статті 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даної заяви.

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

« ____ » _____ 20 ____ року
(дата) (підпис) (ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-18 ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ
ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВСТАНОВЛЕННЯ (ВІДНОВЛЕННЯ) МЕЖ
ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ В НАТУРІ (НА МІСЦЕВОСТІ) ТА ПЕРЕДАЧА В
ОРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Земельний кодекс України (ст. 12, 79 ¹ , 81, 116, 118, 120, 121, 122, п.20 Розділу X «Перехідні положення»); 2. Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 50, 55, 56).
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання	клопотання фізичної особи/законного представника/

	адміністративної послуги	представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Клопотання; 2.паспорт, якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження; 3.довіреність (для уповноваженої особи) (оригінал та копія); 4.ідентифікаційний код платника податків (для громадян)(оригінал та копія); 5.проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (оригінал або завірена копія); 6.технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) (оригінал або завірена копія); 5.технічна документація із землеустрою щодо складання документів, що посвідчують право на земельну ділянку (оригінал або завірена копія); 6.технічна документація із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок. (оригінал або завірена копія); 7.витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал та копія).
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Особа не подала необхідних документів; 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3.вернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про передачу (відмову у передачі) земельної ділянки у власність (постійне користування або в оренду).
12	Способи отримання відповіді (результату)	1.Особисто або через уповноважену особу; 2.Поштою.
13	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Міському голові Глуценку А.П.

(прізвище, ім'я та по батькові для фізичних осіб/найменування для юридичних осіб)

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-18)

Прошу затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) гр.

щодо земельної ділянки з кадастровим номером: 51250_____:_____:_____:_____,
з площею __,____ га,
з цільовим призначенням: _____

(згідно документації із землеустрою)
за адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район,
_____, вулиця_____,
будівля_____
та надати в оренду строком на ____ (_____) рік
(років)

(цифрами та прописом)

Згідно статті 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даної заяви.

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

1) завірена копія технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)- _____ арк.

2) _____

3) _____

« ____ » _____ 20 ____ року
(дата)

(підпис) (ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-19 ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДОГОВОРУ ОРЕНДИ ЗЕМЛІ**
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд. 36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Цивільний кодекс України (ст. 651-654); 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст. 26); 3. Закон України «Про оренду землі» (ст. 15, 23, 31-33).
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.

6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.клопотання; 2.паспорт, якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження; 3.довіреність (для уповноваженої особи) (оригінал та копія); 4.договір оренди землі або інший договір щодо користування земельною ділянкою на правах оренди (копія).
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Особа не подала необхідних документів; 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3.Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про внесення змін до договору оренди землі (договору оренди земельної ділянки), договору на право тимчасового користування землею (у тому числі, на умовах оренди)
12	Способи отримання відповіді (результату)	1.Особисто або через уповноважену особу. 2. Поштою.
13	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Міському голові Глуценку А.П.

(прізвище, ім'я та по батькові для фізичних осіб/найменування для юридичних осіб)

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-19)

Прошу внести зміни до договору оренди землі

від «____» _____ 20__ року № ____ (запис про державну реєстрацію
від «____» _____ 20__ року № _____), укладеного з

(найменування суб'єкта господарювання або П.І.Б. фізичної особи)

за адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район,
_____ вулиця _____,

будівля _____ на земельну ділянку з кадастровим номером: 51250 _____ :
_____ : _____ : _____ , з площею _____ га,

з цільовим призначенням: _____

(згідно договору)

а саме: _____

(зазначити пункти договору, до яких вносяться зміни та опис змін)

Додатки:

1) копія договору оренди землі від _____ № _____

2) _____

« ____ » _____ 20__ року _____ (дата) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-20 ВИДАЧА РІШЕННЯ ПРО ПРИПИНЕННЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА
ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ, ПРАВА ПОСТІЙНОГО КОРИСТУВАННЯ
ЗЕМЕЛЬНОЮ ДІЛЯНКОЮ У РАЗІ ДОБРОВІЛЬНОЇ ВІДМОВИ
ЗЕМЛЕВЛАСНИКА, ЗЕМЛЕКОРИСТУВАЧА**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд. 36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1.Земельний кодекс України (ст. 12, 140, 142). 2.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст. 26).
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.клопотання; 2.паспорт, якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження; 3.довіреність (для уповноваженої особи) (оригінал та копія); 4.документи, що є підставою для володіння земельною ділянкою (державний акт (свідоцтво) про право власності на земельну ділянку; рішення міської ради або виконавчого комітету про передачу у приватну власність

		земельної ділянки; витяг з державного реєстру речових прав; тощо) (за наявності) (оригінал та копія); 5. довідка Державної податкової інспекції про відсутність заборгованості зі сплати земельного податку (оригінал).
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення місцевої ради про припинення права власності на земельну ділянку або її частини
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто або через уповноважену особу; 2. Поштою.
13	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Міському голові Глуценку А.П.

(прізвище, ім'я та по батькові для фізичних осіб/найменування для юридичних осіб)

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-20)

Прошу припинити право приватної власності, право постійного користування щодо земельної ділянки площею _ , _ _ _ га, за адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район, _____, вулиця _____, будівля _____, та вважати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету Татарбунарської міської ради від «__» _____ року № _____ у частині що стосується гр _____ та вилучити до земель запасу земельну ділянку

(не потрібно закреслити),

з кадастровим номером: 51250 _____ : _____ : _____ ,
(за наявності, у разі відсутності прочерки)

з цільовим призначенням: _____

(згідно документації із землеустрою або рішень органу місцевого самоврядування)

Підтверджую, що на земельній ділянці відсутні (наявні) капітальні будівлі.

(не потрібно закреслити)

Згідно статті 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даної заяви.

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

1) _____

2) _____

3) _____

«__» _____ 20__ року

(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

А К Т
приймання – передачі земельної ділянки

« ____ » _____ 20 ____ року

вул. _____ ,

Білгород-Дністровського району
Одеської області

Територіальна громада міста Татарбунари в особі Татарбунарського міського голови Глуценка Андрія Петровича, діючого на підставі статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та частини 12 Перехідних положень Земельного кодексу України з одного боку та

(відомості про власника земельної ділянки: назва юридичної особи, ЄДРПОУ або П.І.Б фізичної особи, серія та № паспорту, ким і коли виданий)

з другого боку, підписанням цього Акту посвідчуємо факт передачі заявником земельної ділянки з кадастровим номером 51250 _____ : _ : _ : _ : _

— — —

(за наявності, у разі відсутності прочерки)

загальною площею _ , _ _ _ _ га, з них: _ , _ _ _ _ га – рілля, за адресою: _____ , вул. _____ , _____ .

Категорія земель:

Форма власності на землю: _____ .

Цільове призначення земельної ділянки:

На земельній ділянці відсутні (знаходяться) об'єкти нерухомого майна.

(непотрібне викреслити)

Інші особливості об'єкта приймання - передачі, які можуть вплинути на відносини: права третіх осіб (сервітути, іпотека), немає

(непотрібне викреслити)

Цим Актом сторони підтверджують відповідність переданого об'єкту вимогам чинного законодавства та відсутність будь-яких недоліків, які можуть перешкодити використанню земельної ділянки за цільовим призначенням.

ВІД МІСЬКОЇ РАДИ:

Підпис

(Ініціали, прізвище)

ВІД ЗАЯВНИКА:

Підпис

(Ініціали, прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-21 НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ
ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ
ЗЕМЕЛЬ**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м.Татарбунари, вул.Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України (ст. 12, 81, 92, 93, 116, 118,120, 121, 122,123); Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 57).
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.клопотання; 2.паспорт, якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження; 3.довіреність (для уповноваженої особи) (оригінал та копія); 4.ідентифікаційний код платника податків (для громадян), або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб підприємців (оригінал та копія); 5.графічний матеріал (витяг з актуального плану зонування територій в масштабі М 1:2000) із зазначенням

		бажаного місця розташування та розміру земельної ділянки) (оригінал); 6.статут (для юридичної особи) (копія); 7.витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності (на нерухоме майно відмінне від земельної ділянки) (оригінал та копія); 8.технічний паспорт інвентаризації об'єктів нерухомості (оригінал та копія); 9.витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (права оренди землі, права постійного користування землею, тощо)(за наявності)(оригінал та копія); 10.документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою (рішення виконавчого комітету або міської ради, державний акт на право постійного користування, договір оренди землі, тощо) (за наявності) (оригінал та копія).
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Особа не подала необхідних документів; 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3.Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про надання дозволу (або відмова) на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки
12	Способи отримання відповіді (результату)	1.Особисто або через уповноважену особу; 2. Поштою.
13	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Міському голові Глуценку А.П.

_____,
(прізвище, ім'я та по батькові для фізичних
осіб/найменування для юридичних осіб)

Адреса: _____

(повна адреса)

(адреса електронної пошти)

(РНОКПП/ЄДРПОУ або серія та номер паспорта)

Телефон: _____
(номер мобільного та/або стаціонарного
телефону)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-21)

Прошу надати дозвіл на розробку технічної документації із землеустрою
щодо інвентаризації земель орієнтовною площею _ , _ _ _ га,
з кадастровим номером: 51250 _____: _ _: _ _: _ _ ,

(за наявності, у разі відсутності прочерки)

з цільовим призначенням: _____

(згідно документації із землеустрою)

за адресою: Одеська область, Білгород — Дністровський район,
м. Татарбунари, вулиця _____, будівля _____ .

Згідно статті 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю
згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення
повноважень, пов'язаних із розглядом даної заяви.

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

«__» _____ 20__ року _____
(дата) (підпис) (ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-22 НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ
ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ НА
УМОВАХ ОРЕНДИ**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м.Татарбунари, вул.Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Земельний кодекс України (ст. 12, 122, 123, 127-132); 2.Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 50).
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.клопотання; 2.паспорт, якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження; 3.довіреність (для уповноваженої особи) (оригінал та копія); 4.ідентифікаційний код платника податків (для громадян) (оригінал та копія); 5.графічний матеріал (витяг з актуального плану зонування територій в масштабі М 1:2000) із зазначенням

		бажаного місця розташування та розміру земельної ділянки) (оригінал); 6.витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності (на будівлі та споруди наявні на земельній ділянці) (оригінал та копія); 7.технічний паспорт інвентаризації об'єктів нерухомості (у разі наявності будівель та споруд на земельній ділянці) (оригінал та копія); 8.витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (права оренди землі, права постійного користування землею, тощо) (за наявності) (оригінал та копія); 9.документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою (рішення виконавчого комітету або міської ради, державний акт на право постійного користування, договір оренди землі, тощо) (за наявності) (копія). 10.погодження землекористувача (у разі вилучення земельної ділянки, що перебуває у користуванні інших осіб).
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Особа не подала необхідних документів; 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3.Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про надання дозволу (або відмова) на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, для послідуного продажу.
12	Способи отримання відповіді (результату)	1.Особисто або через уповноважену особу; 2. Поштою.
13	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Міському голові Глуценку А.П.

(прізвище, ім'я та по батькові для фізичних осіб/найменування для юридичних осіб)

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-22)

Прошу надати дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки

орієнтовною площею _ , _ _ _ _ га.

з цільовим призначенням: _____

(згідно документації із землеустрою)

за адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район,
_____, вулиця _____, будівля _____

з кадастровим номером: 51250 _____ : _ : _ _ _ .
(у разі відсутності прочерки)

Додатки:

1) _____

2) _____

3) _____

« ____ » _____ 20 ____ року

(дата)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-23 ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО
ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У РАЗІ ЗМІНИ ЇЇ ЦІЛЬОВОГО
ПРИЗНАЧЕННЯ**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд. 36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Земельний кодекс України (ст. 12, 122, 123, 186, 186 ¹); 2. Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 50).
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. клопотання розробника проекту землеустрою (уповноваженої особи); 2. паспорт заявника (уповноваженої особи); 3. довіреність (для уповноваженої особи) (оригінал та копія); 4. проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки цільове призначення якої змінюється (оригінал або завірена копія).

7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Особа не подала необхідних документів; 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3.Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки цільове призначення якої змінюється.
12	Способи отримання відповіді (результату)	1.Особисто або через уповноважену особу; 2.Поштою.
13	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Міському голові Глуценку А.П.

(прізвище, ім'я та по батькові для фізичних осіб/найменування для юридичних осіб)

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-23)

Прошу затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки цільове призначення якої змінюється

з цільового призначення:

_____ ,

на цільове призначення:

_____ ,

з кадастровим номером: 51250_____:_____:_____:_____, площею __,____га,
за адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район,
_____, вулиця_____, будівля_____.

Додатки:

1)завірена копія проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки-арк.

2)_____

3)_____

«__» _____ 20__ року
(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-24 НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ
ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ПОДІЛУ ТА ОБ'ЄДНАННЯ
ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1.Земельний кодекс України (ст. 12,79 ¹ , 87, 110, 116, 118, 120, 121, 122, 123, 186); 2.Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 56).
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Клопотання; 2.паспорт, якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження; 3.довіреність (для уповноваженої особи) (оригінал та копія); 4.ідентифікаційний код платника податків (для громадян), або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб підприємців (оригінал та копія); 4.схема поділу земельної ділянки на топогеодезичному плані; 5.документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою, а також документи на нерухоме майно.

7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто або через уповноважену особу; 2. Поштою.
13	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Міському голові Глуценку А.П.

(прізвище, ім'я та по батькові для фізичних осіб/найменування для юридичних осіб)

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-24)

Прошу надати дозвіл на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок.

Поділу підлягає земельна ділянка _____ власності з кадастровим номером: 51250 _____ : _____ : _____ : _____ , площею _____ , _____ га, з цільовим призначенням:

за адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район, _____, вулиця _____, будівля _____,

Додатки:

1) _____

2) _____

3) _____

« _____ » _____ 20 _____ року _____

(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-25 ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ
ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ПОДІЛУ ТА ОБ'ЄДНАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ
ДІЛЯНКИ**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1.Земельний кодекс України (ст. 12,79 ¹ , 87, 110, 116, 118, 120, 121, 122, 123, 186); 2.Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 56).
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Клопотання; 2.паспорт, якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження; 3.довіреність (для уповноваженої особи) (оригінал та копія); 4.ідентифікаційний код платника податків (для громадян), або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб підприємців (оригінал та копія); 5.технічна документація із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельної ділянки (оригінал або завірена копія);

7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто або через уповноважену особу; 2. Поштою.
13	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Міському голові Глуценку А.П.

(прізвище, ім'я та по батькові для фізичних осіб/найменування для юридичних осіб)

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-25)

Прошу затвердити технічну документацію із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок.

Поділу підлягає земельна ділянка _____ власності з кадастровим номером: 51250 _____:_____:_____:_____, площею __,____га, з цільовим призначенням:

за адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район, _____, вулиця _____, будівля _____,

Додатки:

1) технічна документація із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок- _____ арк.

2) _____

3) _____

«__» _____ 20__ року _____

(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № ____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-26 НАДАННЯ ПРАВА КОРИСТУВАННЯ ЧУЖОЮ ЗЕМЕЛЬНОЮ
ДІЛЯНКОЮ ДЛЯ ЗАБУДОВИ (СУПЕРФІЦІЮ)

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м.Татарбунари, вул. Центральна, будинок 36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1.Земельний кодекс України (ст. 12, 79 ¹ , 102 ¹ , 122, 123, 186, 186 ¹); 2.Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 50).
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Клопотання; 2.паспорт заявника(уповноваженої особи) ; 3.довіреність (для уповноваженої особи) (оригінал та копія); 4.проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (завірена копія); 5.витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку(оригінал та копія).; 6.витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію речового та іншого речового права на земельну ділянку (за наявності) (оригінал та копія).

7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про надання права користування земельною ділянкою для забудови (суперфіцію)
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто або через уповноважену особу; 2. Поштою.
13	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Міському голові Глуценку А.П.

(прізвище, ім'я та по батькові для фізичних осіб/найменування для юридичних осіб)

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-26)

Прошу надати в користування на правах суперфіції земельну ділянку з кадастровим номером: 51250 _____ : _____ : _____ : _____ , площею _____ , _____ га, з цільовим призначенням:

за адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район, _____, вулиця _____, будівля _____ та укласти договір суперфіції (з правом користування земельною ділянкою для забудови),

Додатки:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

« _____ » _____ 20 _____ року
(дата) (підпис) (ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-27 ОФОРМЛЕННЯ ПАСПОРТА ПРИВ'ЯЗКИ ТИМЧАСОВОЇ
СПОРУДИ ДЛЯ ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м.Татарбунари, вул. Центральна, будинок 36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України від 17.02.2011 року № 3038-VI «Про регулювання містобудівної діяльності» ст. 28; Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» від 21.10.2011 № 244 (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.заява; 2.витяг з державного реєстру про реєстрацію суб'єкта господарювання; 3. схема розміщення ТС; 4.ескізи фасада ТС у кольорі М 1:50 (для стаціонарних ТС), виготовлений суб'єктом господарювання, який має у своєму складі архітектора, що має кваліфікаційний сертифікат;

		5.технічні умови щодо інженерного забезпечення ТС (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж; 6.копії документів, що подаються для оформлення паспорта прив'язки ТС засвідчуються замовником.
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Особа не подала необхідних документів; 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3.Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету або відмова
12	Способи отримання відповіді (результату)	1.Особисто або через уповноважену особу; 2. Поштою.
13	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Міському голові Глуценку А.П.

(прізвище, ім'я та по батькові для фізичних осіб/найменування для юридичних осіб)

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

ЗАЯВА (АП-06-27)

Прошу розглянути питання про доцільність розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності, загальна площа благоустрою _____ кв.м., з них під тимчасовою спорудою _____ кв. м..

за адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район,
_____, вулиця _____,

Згідно статті 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даної заяви.

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

«__» _____ 20__ року
(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № ____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-28 ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПАСПОРТА ПРИВ'ЯЗКИ ТИМЧАСОВОЇ
СПОРУДИ ДЛЯ ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м.Татарбунари, вул. Центральна, будинок 36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	<u>Закон України від 17.02.2011 року № 3038-VI «Про регулювання містобудівної діяльності» ст. 28;</u> Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» від 21.10.2011 № 244 (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.копія паспорта прив'язки тимчасової споруди (до якого завник має намір внести зміни); 2.копії документів, які є підставою для внесення змін до паспорта прив'язки або ескіз нового фасаду ТС у кольорі М 1:50 (для стаціонарних ТС) (у разі зміни вигляду фасаду), виготовлений суб'єктом господарювання або архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат.

7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету або відмова
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто або через уповноважену особу; 2. Поштою.
13	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Міському голові Глуценку А.П.

(прізвище, ім'я та по батькові для фізичних осіб/найменування для юридичних осіб)

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

ЗАЯВА (АП-06-28)

Прошу внести зміни до паспорта прив'язки тимчасової споруди
(_____) у частині ескізів фасадів,
(вид тимчасової споруди)

(інша підстава внесення змін)

що знаходиться за адресою: _____

за адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район,
_____, вулиця _____,

Згідно статті 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даної заяви.

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

1) _____

2) _____

3) _____

« ____ » _____ 20 ____ року
(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-29 ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ДІЇ ПАСПОРТА ПРИВ'ЯЗКИ
ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ ДЛЯ ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м.Татарбунари, вул. Центральна, будинок 36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України від 17.02.2011 року № 3038-VI «Про регулювання містобудівної діяльності» ст. 28; Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» від 21.10.2011 № 244 (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Заява; 2.копія паспорту прив'язки ТС, що потребує продовження. Примітка.Копії документів, що подаються для продовження строку дії паспорта прив'язки ТСзасвідчуються замовником (його представником).

7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету або відмова
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто або через уповноважену особу; 2. Поштою.
13	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Міському голові Глуценку А.П.

(прізвище, ім'я та по батькові для фізичних осіб/найменування для юридичних осіб)

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

ЗАЯВА (АП-06-29)

Прошу продовжити строк дії паспорта прив'язки тимчасової споруди від _____ № _____, за адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район, _____, вулиця _____, будівля _____,

Згідно статті 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даної заяви.

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

« ____ » _____ 20 ____ року
(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-30 ПОГОДЖЕННЯ МІСЦЯ РОЗТАШУВАННЯ ТИМЧАСОВОЇ
СПОРУДИ ДЛЯ ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м.Татарбунари, вул. Центральна, будинок 36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України від 21.05.1997 року № 280/97-ВР “Про місцеве самоврядування в Україні” Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» від 21.10.2011 № 244 (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Заява, 2.Графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування тимчасової споруди, які надаються замовником на топографо-геодезичній основі М 1:500 з кресленнями контурів тимчасової споруди та з прив'язкою до місцевості; 3.Витяг з Державного реєстру щодо реєстрації суб'єкта господарювання - замовника, 4. Інформаційна довідка заявника про функціональне

		призначення тимчасової споруди, її розміри та місце розташування
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету або відмова
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто або через уповноважену особу; 2. Поштою.
13	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Міському голові Глуценку А.П.

(прізвище, ім'я та по батькові для фізичних осіб/найменування для юридичних осіб)

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____
(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

ЗАЯВА (АП-06-30)

Прошу погодити місце розташування тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності №_____, за адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район, _____, вулиця_____, будівля_____ ,

Згідно статті 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даної заяви.

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

«___» _____ 20___ року _____
(дата) (підпис) (ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-31 УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ ОРЕНДИ ЗЕМЛІ, ДОДАТКОВОЇ
УГОДИ ПРО ЗМІНУ СТОРОНИ**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м.Татарбунари, вул. Центральна, будинок 36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	<u>Земельний кодекс України</u> від 25.10.2001 року № 2768-III ст. 12, 42, 116, 186; <u>Закон України</u> від 06.10.1998 року № 161-XIV «Про оренду землі» ст. 7, 31-34
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Клопотання 2.Копії установчих документів для юридичних осіб, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу (паспорт, ідентифікаційний код) 3.Виписка з Єдиного державного реєстру про реєстрацію юридичної особи або фізичної особи – підприємця. 4.Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (станом на рік в якому укладається договір оренди землі або додаткова угода до нього); 5.Завірена копія рішення міської ради або витягу з рішення про передачу в оренду земельної ділянки. 6. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку з кадастровим планом земельної ділянки із

		відображенням обмежень у її використанні; 7.Копія протоколу земельних торгів (у формі аукціону) щодо продажу права оренди земельної ділянки несільсько-господарського призначення (у разі продажу права оренди на земельних торгах); 8.Копія договору оренди землі до якого укладається додаткова угода.
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Особа не подала необхідних документів; 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3.Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради або відмова
12	Способи отримання відповіді (результату)	1.Особисто або через уповноважену особу; 2. Поштою.
13	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Міському голові Глуценку А.П.

(прізвище, ім'я та по батькові для фізичних осіб/найменування для юридичних осіб)

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-31)

Прошу укласти договір оренди землі (додаткову угоду до договору оренди землі) на земельну ділянку з кадастровим номером: 5125010100: __ __: __ __: __ __ __ __, площею __ __ __ __ га, з цільовим призначенням: _____

за адресою: Одеська область, Білгород -Дністровський район, м. Татарбунари, вулиця (провул) _____, будівля _____.

Згідно статті 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даної заяви.

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

1) _____

2) _____

3) _____

«__» _____ 20__ року
(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради
від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-32 НАДАННЯ ЗГОДИ НА ПЕРЕДАЧУ ОРЕНДОВАНОЇ ЗЕМЕЛЬНОЇ
ДІЛЯНКИ В СУБОРЕНДУ**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м.Татарбунари, вул. Центральна, будинок 36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України ст. 12, 93, 186 Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про оренду землі»
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Клопотання; 2.договір оренди землі (оригінал та копія); 3.додаткові угоди до договору оренди землі (оригінал та копія за наявності); 4.документи, що посвідчують право власності на об'єкти нерухомого майна, відмінних від земельної ділянки(оригінали та копії); 5. документи, що є підставою користування будівлями(приміщеннями, спорудами) особою яка має намір стати суборендарем(оригінал та копія за наявності) ; 6.копія рішення про надання земельної ділянки в оренду; 7.документи, що посвідчують особу заявника (паспорт громадянина України, довіреність, тощо); 8.копії реєстраційних документів субекта господарської

		діяльності. 9. Заява особи, яка має намір взяти земельну ділянку в суборенду (оригінал) із зазначенням: намірів, строків суборенди, реквізитів, адреси реєстрації та адреси місцезнаходження, телефону, коду ЄДРПОУ або коду ПІН.
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету або відмова
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто або через уповноважену особу; 2. Поштою.
13	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Міському голові Глуценку А.П.

(прізвище, ім'я та по батькові для фізичних осіб/найменування для юридичних осіб)

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-32)

Прошу дати згоду на передачу в суборенду земельної ділянки з кадастровим номером 51250__ __ 00: __ : __ : __ __ __ __ , площею __ , __ __ __ га, за адресою: Одеська область, Білгород -Дністровський район, м. Татарбунари, вулиця (провул)_____, будівля_____, з цільовим призначенням:_____

_____, що перебуває в оренді згідно договору оренди землі від «__» _____ 20__р. № _____,

зі строком суборенди з «__» _____ 20__р. до «__» _____ 20__р.

Згідно статті 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даної заяви.

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

- 1)копія договору оренди землі від «__» _____ 20__р. № _____ - арк.;
- 2)копія рішення міської (сільської)ради ради від «__» _____ 20__р. № _____ - арк.;
- 3)_____

«__» _____ 20__ року
(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради
від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-33 ЗАТВЕРДЖЕННЯ ЗВІТУ ПРО ЕКСПЕРТНУ ГРОШОВУ ОЦІНКУ
ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м.Татарбунари, вул. Центральна, будинок 36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: http:// tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України від 21.05.1997 року № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України від 11.12.2003 року № 1378-IV «Про оцінку земель» ст.13; Постанова КМУ від 11.10.2002 №1531 «Про експертну грошову оцінку земельних ділянок»
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Заява ; 2.Звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки (два примірники); 3.Рецензія до звіту про експертну грошову оцінку земельної ділянки (оригінал та завірена копія); 4.Копія договору оренди землі (за наявності); 5.Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права оренди землі; 6.Копія витягу про реєстрацію права власності на нерухоме майно, яке розташоване на земельній ділянці.; 7. Документ що посвідчує особу заявника

7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про надання права користування земельною ділянкою для забудови (суперфіцію)
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто або через уповноважену особу; 2. Поштою.
13	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Міському голові Глуценку А.П.

(прізвище, ім'я та по батькові для фізичних осіб/найменування для юридичних осіб)

Адреса: _____

_____ (повна адреса)

_____ (адреса електронної пошти)

_____ (РНОКПП/ЄДРПОУ або серія та номер паспорта)

Телефон: _____

_____ (номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

ЗАЯВА (АП-06-33)

Прошу затвердити звіт про експертно грошову оцінку земельної ділянки, щодо земельної ділянки площею __, __ __ га,

з кадастровим номером: 51250: __: __ __: __ __ __,

з цільовим призначенням: _____

за адресою: Одеська область, Білгород — Дністровський район, м. Татарбунари, вулиця _____, будівля _____, з метою її продажу у приватну власність.

Згідно статті 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даної заяви.

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

1) звіт про експертно грошову оцінку земельної ділянки від «__» _____ 20__ р. - арк., примрники-2 (два);

2) рецензія на звіт про експертно грошову оцінку земельної ділянки від «__» _____ 20__ р. - арк., примрники-2 (два);

3) _____

«__» _____ 20__ року
(дата)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-34 НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ПРОВЕДЕННЯ ЕКСПЕРТНОЇ
ГРОШОВОЇ ОЦІНКИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м.Татарбунари, вул. Центральна, будинок 36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	<u>Земельний кодекс</u> України від 25.10.2001 року № 2768-III ст.128; <u>Закон</u> України від 11.12.2003 року № 1378-IV "Про оцінку земель" ст.5, 6; <u>Постанова КМУ</u> від 11.10.2002 №1531 «Про експертну грошову оцінку земельних ділянок
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Заява; 2.документ що посвідчує особу заявника (паспорт -1,2 і сторінка з реєстрацією місця проживання або ID-картка); 3.реєстраційний номер облікової картки платника податків; 4.витяг з Державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань; 5.документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою (у разі його наявності); 6. Документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на земельній ділянці; 7.Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку; 8.Витяг з технічної документації про нормативну

		грошову оцінку земельної ділянки(на поточний рік).
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Особа не подала необхідних документів; 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки.
12	Способи отримання відповіді (результату)	1.Особисто або через уповноважену особу; 2. Поштою.
13	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Міському голові Глуценку А.П.

(прізвище, ім'я та по батькові для фізичних осіб/найменування для юридичних осіб)

Адреса: _____

(повна адреса)

(адреса електронної пошти)

(РНОКПП/ЄДРПОУ або серія та номер паспорта)

Телефон: _____
(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

ЗАЯВА (АП-06-34)

Прошу надати дозвіл на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки площею _____ га,

з кадастровим номером: 51250__ __ 00: __: __: __ __ __ ,

з цільовим призначенням: _____

за адресою: Одеська область, Білгород — Дністровський район, м. Татарбунари, вулиця _____, будівля _____.

*Зобов'язуюсь укласти договір про оплату авансового внеску в рахунок оплати земельної ділянки.

Згідно статті 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даної заяви.

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

1) Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки- __ арк.;

2)Копія договору оренди землі від «»____20__р №____ - арк.;

3)_____

«__» _____ 20__ року _____
(дата) (підпис) (ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради
від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-35 УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ ЩОДО ПАЙОВОЇ УЧАСТІ В
УТРИМАННІ ОБ'ЄКТА БЛАГОУСТРОЮ**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м.Татарбунари, вул. Центральна, буд. 36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1) Закон України «Про благоустрій населених пунктів» 2) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Заява; 2.Копія виписки з єдиного державного реєстру юридичних осіб, і фізичних осіб підприємців та громадських формувань або копія свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта господарської діяльності; 3.Документ що посвідчує особу заявника (копія паспорта, за потреби довіреність); 4.Копія паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності (за умови розміщення стаціонарної ТС). 5.Замовник, який має намір здійснити гастрольні заходи, надає копію гастрольного посвідчення; 6.Замовник, який має намір встановити пересувний атракціон (крім надувних) також додає: -копії документів, які підтверджують, що атракціони, їх

		складові частини виготовлені на підприємствах, що отримали дозвіл органу з нагляду за охороною праці на виконання робіт підвищеної небезпеки, які виконуються під час виготовлення зазначених виробів; -копії паспортів атракціонів із зазначенням приймально-здавальних випробувань кожного атракціону та датою підписання акту про допуск атракціону до експлуатації (п.10.2.2. Правил будови і безпечної експлуатації атракціонної техніки, затверджені наказом Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи від 01.03.2006 № 110, зареєстрованих в МЮ України 7 квітня 2006 р. за №405/12279); -дозвіл територіального органу з нагляду за охороною праці відповідно до вимог ДНАОП 0.00- 4.05-03; -інші документи, які передбачені Правилами будови і безпечної експлуатації атракціонної техніки, затверджені наказом Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи від 01.03.2006 № 110, зареєстрованих в МЮ України 7 квітня 2006 р. за №405/12279
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Особа не подала необхідних документів; 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3.Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету міської ради, договір про пайову участь в утриманні об'єкта благоустрою,
12	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу
13	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Міському голові Глуценку А.П.

(прізвище, ім'я та по батькові для фізичних осіб/найменування для юридичних осіб)

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

ЗАЯВА (АП-06-35)

Прошу укласти договір пайової участі в утриманні об'єкта благоустрою згідно паспорту прив'язки тимчасової споруди (групи ТС) від «__» _____ 20__ року №_____ для провадження підприємницької діяльності загальною площею благоустрою _____ кв.м., з них під тимчасовою спорудою № _____ - площею _____ кв. м., (або гастрольної діяльності)

на земельній ділянці з кадастровим номером: 51250__ __ 00: __ __: __ __: __ __ __ __ ,

за адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район, _____, вулиця _____, будівля _____ ,

Згідно статті 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даної заяви.

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

1) _____

2) _____

3) _____

«__» _____ 20__ року _____ (дата) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-36 ПРОДАЖ НЕ НА КОНКУРЕНТНИХ ЗАСАДАХ ЗЕМЕЛЬНОЇ
ДІЛЯНКИ НЕСІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОГО ПРИЗНАЧЕННЯ, НА
ЯКІЙ РОЗТАШОВАНІ ОБ'ЄКТИ НЕРУХОМОГО МАЙНА, ЯКІ
ПЕРЕБУВАЮТЬ У ВЛАСНОСТІ ГРОМАДЯН ТА ЮРИДИЧНИХ ОСІБ**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, будинок 36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України від 25.10.2001 року № 2768-III ст. 12, 134-139
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява; 2. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку; 3. Копію звіту про проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки (копія); 4. Висновок державної експертизи щодо звіту про експертну грошову оцінку земельної ділянки (за потреби)(оригінал); 5. Документ що посвідчує особу заявника (паспорт громадянина України, довіреність за потреби); 6. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних (для юридичних осіб або фізичних осіб - підприємців та громадських формувань).

		7.Копія договору авансового внеску; 8. Копія договору оренди землі (за наявності).
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Особа не подала необхідних документів; 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3.Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради або відмова
12	Способи отримання відповіді (результату)	1.Особисто або через уповноважену особу; 2. Поштою.
13	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Міському голові Глуценку А.П.

(прізвище, ім'я та по батькові для фізичних осіб/найменування для юридичних осіб)

Адреса: _____

(повна адреса)

(адреса електронної пошти)

(РНОКПП/ЄДРПОУ або серія та номер паспорта)

Телефон: _____
(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

ЗАЯВНИК (АП-06-36)

Прошу затвердити звіт з експертно грошової оцінки земельної ділянки, та продати земельну ділянку площею __, __ __ га,

з кадастровим номером: 51250 __ __ 00: __ __: __ __: __ __ __ __,

з цільовим призначенням: _____

за адресою: Одеська область, Білгород — Дністровський район, м. Татарбунари, вулиця _____, будівля _____,

а також припинити дію договору оренди землі від «__» _____ 20__ р. № _____, з дати продажу у приватну власність земельної ділянки на якій знаходиться належне мені нерухоме майно.

Згідно статті 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даної заяви.

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

«__» _____ 20__ року
(дата)

(підпис) (ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради
від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-37 ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ
ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ ЗЕМЕЛЬ**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про оренду землі»; Земельний кодекс України; Закон України «Про землеустрій»
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Клопотання про розробку технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель державної власності. Перелік документів до клопотання: 2.паспорт громадянина, ідентифікаційний код (для фізичних осіб)(копія); 3.реєстраційні та уставні документи (для суб'єкта господарювання) (копія); 4.витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (дійсний протягом трьох місяців з моменту його видачі); 5.технічна документація із землеустрою щодо інвентаризації земель (завірена копія);

		6. документи що посвідчують право користування (володіння) нерухомим майном (завірені копії) (за наявності).
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про передачу (відмову у передачі) земельної ділянки у власність (постійне користування або в оренду).
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто або через уповноважену особу; 2. Поштою.
13	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Міському голові Глуценку А.П.

(прізвище, ім'я та по батькові для фізичних осіб/найменування для юридичних осіб)

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-37)

Прошу затвердити технічну документацію із землеустрою щодо інвентаризації земель гр. _____

за адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район, _____, вулиця _____,

будівля _____ щодо земельної ділянки з кадастровим номером: 51250 _____ 00: _____: _____: _____, з площею _____ га,

з цільовим призначенням: _____

(згідно документації із землеустрою)

та надати зазначену земельну ділянку в оренду строком на _____ (_____) рік (років).

Згідно статті 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даної заяви.

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

1) копія технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель - _____ арк.;

2) _____

3) _____

« _____ » _____ 20 _____ року

(дата)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-38 НАДАННЯ У КОРИСТУВАННЯ ВОДНИХ ОБ'ЄКТІВ НА УМОВАХ
ОРЕНДИ**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Статті 12, 122 Земельного кодексу України, ст.51-52 Водного кодексу України, Прикінцеві положення Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо уточнення порядку передачі в оренду водних об'єктів у комплексі з земельними ділянками», стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Клопотання; 2. реєстраційні та установчі документи (для юридичної особи або фізичної особи-підприємця) 3. документи що посвідчують особу (копії паспорту, довіреності, тощо); 4. договір оренди землі (щодо водного об'єкта) (копія) (за наявності); 5. додаткові угоди до договору оренди землі; 6. паспорт водного об'єкта (копія);

		7. витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки(на поточний рік); 8.витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку; 9. інформація щодо наявних гідроспоруд; 10. Протокол земельних торгів (аукціону) (копія).
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Особа не подала необхідних документів; 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3.Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про передачу (відмову у передачі) земельної ділянки у власність (постійне користування або в оренду).
12	Способи отримання відповіді (результату)	1.Особисто або через уповноважену особу; 2. Поштою.
13	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Міському голові Глуценку А.П.

(прізвище, ім'я та по батькові для фізичних
осіб/найменування для юридичних осіб)

Адреса: _____

(повна адреса)

(адреса електронної пошти)

(РНОКПП/ЄДРПОУ або серія та номер паспорта)

Телефон: _____
(номер мобільного та/або стаціонарного
телефону)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-38)

Прошу надати в оренду строком на ____ (_____) років
земельну ділянку з кадастровим номером 51250 ____ 00: ____ : ____ : ____ ,
площею __, ____ га,
з цільовим призначенням _____

_____ за адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район,

*Згідно статті 11 Закону України «Про захист персональних даних»
надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для
здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даної заяви.*

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

1) договір оренди землі від «__» _____ 20__ р. № _____ - ____ арк;

2) _____

3) _____

«__» _____ 20__ року _____
(дата) (підпис) (ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-39 ПОНОВЛЕННЯ ДОГОВОРУ ОРЕНДИ ВОДНИХ ОБ'ЄКТІВ**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м.Татарбунари, вул. Центральна, будинок 36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Водний кодекс України від 06.06.1995 року № 213/95-ВР ст. 51-52; Земельний кодекс України від 25.10.2001 року № 2768-III ст. 122; Постанова КМУ від 29.05.2013 №420 «Про затвердження Типового договору оренди водних об'єктів»; Наказ ЦОВВ від 28.05.2013 №236 «Про затвердження Методики визначення розміру плати за надані в оренду водні об'єкти»
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Клопотання; 2. реєстраційні та установчі документи (для юридичної особи або фізичної особи-підприємця) 3. документи що посвідчують особу (копії паспорту, довіреності, тощо); 4. договір оренди землі (щодо водного об'єкта) (копія); 5. додаткові угоди до договору оренди землі; 6. паспорт водного об'єкта (копія); 7. витяг з технічної документації про нормативну

		грошову оцінку земельної ділянки(на поточний рік); 8.витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку; 9. інформація щодо наявних гідроспоруд; 10. витяг з Державного реєстру речових прав про реєстрацію права оренди.
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Особа не подала необхідних документів; 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3.Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради або відмова
12	Способи отримання відповіді (результату)	1.Особисто або через уповноважену особу; 2. Поштою.
13	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Міському голові Глуценку А.П.

(прізвище, ім'я та по батькові для фізичних
осіб/найменування для юридичних осіб)

Адреса: _____

(повна адреса)

(адреса електронної пошти)

(РНОКПП/ЄДРПОУ або серія та номер паспорта)

Телефон: _____
(номер мобільного та/або стаціонарного
телефону)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-39)

Прошу поновити (продовжити) строком на _____ (_____) р.
договір оренди землі від «__» _____ 20__ року № _____, щодо земельної
ділянки з кадастровим номером 51250____ 00:____:____:____, площею __, ____
га, з цільовим призначенням _____

за адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район,

Згідно статті 11 Закону України «Про захист персональних даних»
надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для
здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даної заяви.

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

- 1) договір оренди землі від «__» _____ 20__ року № _____ - _____ арк.;
- 2) витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки—
_____ арк.
- 3) _____

«__» _____ 20__ року _____
(дата) (підпис) (ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-40 НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ
ЗЕМЛЕУСТРОЮ, ЩО ЗАБЕЗПЕЧУЄ ЕКОЛОГО-ЕКОНОМІЧНЕ
ОБҐРУНТУВАННЯ СІВОЗМІНИ ТА ВПОРЯДКУВАННЯ УГІДЬ**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м.Татарбунари, вул.Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України від 22.05.2003 року № 858-IV «Про землеустрій» ст. 52; Постанова КМУ від 02.11.2011 №1134 «Про затвердження Порядку розроблення проектів землеустрою, що забезпечують еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь»
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання фізичної або юридичної особи /законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Клопотання; 2. Копії документів, що посвідчують право на земельну ділянку (у разі їх наявності); 3. Агрохімічний паспорт поля, земельної ділянки, історії полів за останні три – п'ять років та, у разі наявності, актуальні матеріали польових геодезичних вишукувань та ґрунтових обстежень; 4. Графічні матеріали плану існуючого стану використання земель у розрізі землеволодінь та землекористувань,

		угідь, обмежень, обтяжень та особливих умов використання, впорядкування угідь, розміщення виробничих будівель і споруд, об'єктів інженерної та соціальної інфраструктури. 5. Документи що посвідчують особу та її повноваження (паспорт, довіреність, тощо); 6. Реєстраційні (уставні) документи суб'єкта господарювання (копії). 7. Документи що посвідчують право користування земельною ділянкою (копія).
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про надання дозволу (або відмова) на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки.
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто або через уповноважену особу; 2. Поштою.
13	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Міському голові Глуценку А.П.

(прізвище, ім'я та по батькові для фізичних осіб/найменування для юридичних осіб)

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-40)

Прошу надати дозвіл на розроблення проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь земельної ділянки орієнтовною площею _ , _ _ _ га,

з кадастровим номером 51250 _ _ _ 00: _ _ : _ _ _ ,

з цільовим призначенням: _____

(згідно документації із землеустрою)

за адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район,
_____, вулиця _____, будівля _____.

*Згідно статті 11 Закону України «Про захист персональних даних»
надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для
здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даного клопотання.*

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

« _ » _____ 20 _ року

(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № ____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-41 ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ З
БОНІТУВАННЯ ҐРУНТІВ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м.Татарбунари, вул.Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України (ст. 12,186); Закон України «Про оцінку земель» (ст. 5, ст.23).
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Клопотання; 2.Документи що посвідчують особу заявника та її повноваження (паспорт, довіреність) (оригінал та копія); 3. ідентифікаційний код платника податків (для громадян), або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб підприємців (оригінал та копія); 4.технічна документація з бонітування ґрунтів (оригінал).
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання	Адміністративна послуга безоплатна.

	адміністративної послуги	
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення місцевої ради про затвердження (відмови у затвердженні) технічної документації з бонітування ґрунтів.
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто або через уповноважену особу; 2. Поштою.
13	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Міському голові Глуценку А.П.

(прізвище, ім'я та по батькові для фізичних осіб/найменування для юридичних осіб)

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-41)

Прошу затвердити технічну документацію з бонітування ґрунтів земель площею _ , _ _ _ га, за адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район,

Згідно статті 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даного клопотання.

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

«__» _____ 20__ року

(дата)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-42 ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ З
ЕКОНОМІЧНОЇ ОЦІНКИ ЗЕМЕЛЬ**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м.Татарбунари, вул.Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України від 25.10.2001 року № 2768-III ст. 12, 186; Закон України від 11.12.2003 року № 1378-IV «Про оцінку земель» ст. 5, 23
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Клопотання; 2.паспорт, якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження; 3.довіреність (для уповноваженої особи) (оригінал та копія); 4.ідентифікаційний код платника податків (для громадян), або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб підприємців (оригінал та копія); 5.Технічна документація з економічної оцінки земель (оригінал).

7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення місцевої ради про затвердження (відмови у затвердженні) технічної документації з економічної оцінки земель (оригінал).
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто або через уповноважену особу; 2. Поштою.
13	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № ____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-43 ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО
ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м.Татарбунари, вул.Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	5. Земельний кодекс України (ст. 12, 92, 120, 122, 123); 6. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст. 26); 7. Закон України «Про землеустрій» (ст. 49, 50, 51); 8. Закон України «Про Державний земельний кадастр» (ст. 11, 13, 14). 6. Закон України «Про оренду землі».
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Клопотання; 2.паспорт, якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження; 3.довіреність (для уповноваженої особи) (оригінал та копія); 4.Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (оригінал або завірена копія).

7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Особа не подала необхідних документів; 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3.Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та надання у користування (або відмова)
12	Способи отримання відповіді (результату)	1.Особисто або через уповноважену особу; 2.Поштою.
13	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Міському голові Глуценку А.П.

(прізвище, ім'я та по батькові для фізичних осіб/найменування для юридичних осіб)

Адреса:

(повна адреса)

Телефон:

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-43)

Прошу затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки з цільовим призначенням _____

площею _ , _ _ _ га, за адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район, _____, вулиця _____, будівля _____.

та передати _____

(безоплатно у приватну власність, або спільну сумісну власність, або спільну часткову власність або в оренду строком на _____ років)

земельну ділянку з кадастровим номером: 51250 _____ 00: _ _ : _ _ : _ _ _ ,

Згідно статті 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даної заяви.

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

1) проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки - арк.;

2) _____

3) _____

« _____ » _____ 20 _____ року

(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-44 ВИДАЧА РІШЕННЯ ПРО ПЕРЕДАЧУ У ВЛАСНІСТЬ, НАДАННЯ
У ПОСТІЙНЕ КОРИСТУВАННЯ ТА ОРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК,
ЩО ПЕРЕБУВАЮТЬ У ДЕРЖАВНІЙ АБО КОМУНАЛЬНІЙ
ВЛАСНОСТІ**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м.Татарбунари, вул.Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1.Земельний кодекс України (ст. 12, 81, 92, 93, 116, 118,120, 121, 122, 123, 128, п.20 Розділу X «Перехідні положення»); 2.Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 50, 55, 56). 3.Закон України «Про оренду землі». 4. <u>Земельний кодекс України</u> від 25.10.2001 року № 2768-III ст.120-124
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Клопотання; 2.документи що посвідчують особу заявника (паспорт, довіреність, тощо); 3.ідентифікаційний код платника податків (для громадян), або витяг з Єдиного Державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців; (оригінал та копія); 4.проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (технічна документація із землеустрою щодо встановлення

		(відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості); технічна документація із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок (завірена копія); 5. витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал та копія); 6. витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (у разі надання в оренду) (оригінал та копія).
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про затвердження документації із землеустрою та передачу (надання) земельної ділянки у постійне користування або в оренду
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто або через уповноважену особу; 2. Поштою.
13	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Міському голові Глуценку А.П.

(прізвище, ім'я та по батькові для фізичних осіб/найменування для юридичних осіб)

Адреса:

(повна адреса)

(адреса електронної пошти)

(РНОКПП/ЄДРПОУ або серія та номер паспорта)

Телефон:

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-44)

Прошу передати безоплатно у приватну власність (спільну сумісну власність; спільну часткову власність; в оренду строком на ____ років; у постійне користування) земельну ділянку площею __, __ __ га,

(непотрібне закреслити)

з кадастровим номером: 51250 __ __ 00: __ __: __ __: __ __ __ __ ,

з цільовим призначенням: _____

(згідно документації із землеустрою)

за адресою: Одеська область, Татарбунарський район, м.Татарбунари, вулиця _____, будівля _____ та затвердити документацію із землеустрою, що додається.

З пунктом 4 статті 116 Земельного кодексу України ознайомлено, право приватизації за вищевказаним цільовим призначенням мною не використане (використане).

(непотрібне закреслити)

Згідно статті 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даної заяви.

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

1) _____

2) _____

3) _____

« __ » _____ 20 __ року

(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ****06-45 Включення земельних ділянок до переліку земельних ділянок, які
можуть бути продані у приватну власність**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд. 36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1.Земельний кодекс України (ст. 127-132); 2.Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 55). 3.Цивільний кодекс України (Глава 27)
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Клопотання; 2.Документ що посвідчує особу заявника (паспорт, довіреність, тощо) (оригінал та копія); 4.ідентифікаційний код платника податків (для громадян), або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб підприємців (оригінал та копія); 5.графічний матеріал (витяг зх актуального плану зонування територій масштаб М 1:2000); 6.документи, що є підставою користування земельною ділянкою.

7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради з переліком земельних ділянок комунальної власності, які плануються для виставлення на продаж на земельних торгах; Лист міської ради про відсутність земельної ділянки в переліку земель, які плануються для виставлення на продаж на земельних торгах.
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто або через уповноважену особу; 2. Поштою.
13	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Міському голові Глуценку А.П.

(прізвище, ім'я та по батькові для фізичних осіб/найменування для юридичних осіб)

Адреса:

(повна адреса)

Телефон:

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-45)

Прошу розглянути питання про включення земельної ділянки з кадастровим номером 51250_____00:__:__:__, площею __, __, __ га, з цільовим призначенням _____, за адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район, _____ вулиця _____, (провулок) _____, будівля _____,

до переліку земельних ділянок комунальної власності, які пропонуються для продажу на земельних торгах (у формі електронного аукціону)

Згідно статті 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даної заяви.

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

1) _____

2) _____

3) _____

«__» _____ 20__ року
(дата)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-01 ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ПРИСВОЄННЯ АДРЕСИ ОБ'ЄКТУ
НЕРУХОМОГО МАЙНА**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету**Татарбунарської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 37). 2.Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (стаття 26 ³).
5	Інші нормативно-правові акти	-
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
7	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. Копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою, якщо таке право не зареєстроване в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно ; 3.Викопіювання з топографо-геодезичного плану у масштабі М 1:500 із зазначенням місця розташування запланованих об'єктів будівництва, а також головного входу до будинку (для будинків); 4.Копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт, - у разі присвоєння адреси об'єкту будівництва та

		якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів; 5.Копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, - у разі присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна та якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
9	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
10	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
11	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
12	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету про присвоєння поштової адреси
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу
14	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Татарбунарському міському голові
А.П.Глуценку

(найменування юридичної особи / ПІБ фізичної особи)

адреса реєстрації юридичної особи / ПІБ фізичної особи,

номер телефону)

ЗАЯВА (АП-07-01)

Прошу присвоїти поштову адресу новозбудованому (реконструйованому тощо) об'єкту
нерухомого майна (необхідне підкреслити) _____

(назва об'єкта)

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я, даю згоду на оброблення
моїх персональних даних.

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

(підпис)

До заяви додається:

- ☐ Копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою, якщо таке право не зареєстроване в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно ;
- ☐ Викопіювання з топографо-геодезичного плану у масштабі М 1:500 із зазначенням місця розташування запланованих об'єктів будівництва, а також головного входу до будинку (для будинків);
- ☐ Копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт, - у разі присвоєння адреси об'єкту будівництва та якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів;
- ☐ Копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, - у разі присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна та якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.

«__» _____ 20__ р. _____

(посада, прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ****07-02 ВИДАЧА ОРДЕРА НА ВИДАЛЕННЯ ЗЕЛЕНИХ НАСАДЖЕНЬ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету**Татарбунарської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	«Про благоустрій населених пунктів» (ст. 28).
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.2006р. №1045 «Про затвердження порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах»; Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 12.05.2009 № 127 «Про затвердження методики визначення відновної вартості зелених насаджень».
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку, за встановленою формою.
7.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява(рекомендований зразок додається). 2. Документ про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню (за умови їх нарахування). Примітка. Розмір відновної вартості зелених насаджень визначається комісією.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до _____ центру надання адміністративної послуги повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю

	отримання адміністративної послуги	
9.	Платність надання адміністративної послуги	На безоплатній основі.
10.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 49 днів, з них: 13 робочих днів на розрахунок відновної вартості та підготовку проєкту рішення; 30 календарних днів на прийняття рішення виконавчим комітетом, 5 робочих днів на підписання та оприлюднення рішення виконавчого комітету; 1 робочий день після подання заявником документа про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню.
11.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала документів. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
12.	Результат надання послуги	Сплата замовником відновної вартості зелених насаджень, які підлягають видаленню. Ордер на видалення зелених насаджень.
13.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або уповноваженою ним особою.

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

(найменування уповноваженого органу)

(ПІБ)

(найменування підприємства/ПІБ заявника)

(адреса реєстрації)

(код ЄДРПОУ для підприємства)

тел. _____

ЗАЯВА (АП 07-02)

Прошу надати ордер на видалення зелених насаджень (кущів та/або дерев):

(зазначити породу, кількість, діаметр)

які знаходяться за
адресою: _____

Необхідність видалення зелених насаджень пов'язано з

(вказати причину)

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і
відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

(підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

Додаток:

- ☐ Документ про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню (за умови її нарахування).
- ☐ «____» _____ 20__ р. _____
- ☐ (підпис) (прізвище, ім'я, по-батькові)

**Ордер (АП 07-02)
на видалення зелених насаджень**

_____ " ____ " _____ 20__ року.
(назва населеного пункту)

На основі рішення від « ____ » _____ 20__ р. N ____
(назва компетентного органу)

Дозволяється:

(назва підприємства, організації, установи)

(місце знаходження)

згідно з актом обстеження зелених насаджень, складеним
" ____ " _____ 20__ року, видалення дерев, кущів, газонів і
квітників _____
(кількість та вид зелених насаджень)

Термін видалення встановлюється до " ____ " _____ 20__ року.
Благоустрій та озеленення провести до " ____ " _____ 20__ року.
Використання вирубаного деревини _____

Зелені насадження, які залишаються в межах визначеної ділянки,
передаються на збереження _____

" ____ " _____ 20__ року " ____ " _____ 20__ року

Дата відкриття ордеру Дата закриття ордеру

Керівник органу,
який видає ордер _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № ____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-03 ВЗЯТТЯ ГРОМАДЯН НА СОЦІАЛЬНИЙ КВАРТИРНИЙ ОБЛІК

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету**Татарбунарської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя – вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Про житловий фонд соціального призначення (ст. 9)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 № 682 «Деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення». Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов». Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 р. № 470 (статті 18, 20).
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку, за встановленою формою.
7.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява про взяття на соціальний квартирний облік громадян, які користуються правом отримання житла із житлового фонду соціального призначення (рекомендований зразок додається). 2. Довідка про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї згідно Постанови КМУ від 23.07.2008 № 682 за винятком громадян без

		визначеного місця проживання. 3. Довідка про прийняття на обслуговування в заклад для бездомних осіб згідно з додатком 9 Порядку взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього (Постанова КМУ від 23.07.2008 № 682) та довідка про реєстрацію місця проживання/перебування особи без визначеного місця проживання (за необхідності). 4. Документи, що посвідчують особу громадянина та членів його сім'ї (паспорт, свідоцтво про народження тощо). 5. Довідка про присвоєння ідентифікаційного номера громадянину та членам його сім'ї. 6. Свідоцтво про укладання чи розірвання шлюбу. 7. Документи, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час взяття на облік. 8. Довідки про доходи громадянина та членів його сім'ї за попередній рік. 9. Відомості про вартість майна, що перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття на соціальний квартирний облік за встановленою формою відповідно до Порядку врахування вартості майна, що перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї (Постанова КМУ від 23.07.2008 № 682). До заяви про взяття на облік дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа додаються: 1. копія документа, що посвідчує особу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа; 2. копії документів, що підтверджують статус дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа; 3. копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера дитині-сироті, дитині, позбавленій батьківського піклування, особі з їх числа; 4. довідка про те, що дитина-сирота, дитина, позбавлена батьківського піклування, особа з їх числа не перебуває на обліку за місцем її проживання.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративної послуги повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю
9.	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання послуги	30 робочих днів

11.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Особа не подала документів. 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
12.	Результати надання послуги	Повідомлення про включення у списки на отримання соціального житла.
13.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або уповноваженою ним особою.

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Татарбунарському міському голові
А.П.Глуценку

(ПІБ)

(П.І.Б. заявника)

Адреса реєстрації: _____

(телефон)

ЗАЯВА(АП 07-03)

1. Прошу прийняти мене на соціальний квартирний облік для _____

(отримання або розширення житлової площі)

2. Працюю _____

_____ з _____ року.

3. Я та мою сім'ю зареєстровано постійно (тимчасово) за адресою: _____

вулиці (просп., пров.) _____ буд. № _____ корп. _____, кв. _____,

де займаю _____

(вказати кількість кімнат, житлову площу, загальну площу, власника житлової площі).

4. Особовий рахунок відкритий на _____

5. Члени сім'ї, які стають на квартирний облік:

1					
2					
3					
4					

5					

6. На займаній житловій площі залишається _____

7. Наявність пільг _____

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

(підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

Додатки до заяви:

- ☐ Довідка про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї.
- ☐ Довідка про прийняття на обслуговування в заклад для бездомних осіб (за необхідності).
- ☐ Копія паспорта громадянина України.
- ☐ Копія свідоцтва про народження.
- ☐ Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера громадянину та членам його сім'ї.
- ☐ Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу.
- ☐ Документи, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час взяття на облік.
- ☐ Довідки про доходи громадянина та членів його сім'ї за попередній рік.
- ☐ Відомості про вартість майна, що перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття на соціальний квартирний облік.

«___» _____ 20__ року _____

(підпис заявника)

(прізвище, ініціали)

Члени сім'ї _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-04 ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ
ПОЛІПШЕННЯ ЖИЛОВИХ УМОВ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційнийсайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	«Про місцеве самоврядування» від 21.05.1997 р.№ 280/97-ВР (стаття 30). 2. Житловий кодекс УРСР від 30.06.1983 р. № 5464-X (статті 36-40).
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 № 470. Постанова КМУ від 11.03.2011р. №238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку, за встановленою формою.

7.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Письмова заява про взяття на квартирний облік, яка підписується всіма дорослими членами сім'ї заявника, які разом проживають (рекомендований зразок додається). 2.Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї. 3.Паспорт громадянина України усіх повнолітніх членів сім'ї. 4.Свідоцтво про народження усіх неповнолітніх членів сім'ї. 5.Ідентифікаційний податковий номер громадянина та членів його сім'ї. 6.Акт обстеження житлово-побутових умов. 7.Довідка (виписка з рішення виконавчого комітету селищної ради) про невідповідність жилого приміщення встановленим санітарним і технічним вимогам (за наявності). 8.Документи, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства (за наявності).
		9.Копія технічного паспорта та копія документа на право власності на житло (якщо квартира приватизована). 10.Довідка з попереднього місця проживання, якщо за останнім місцем проживання зареєстровані після 01.01.1993, з відміткою чи приймали участь у приватизації за попереднім місцем реєстрації. У разі прийняття участі в приватизації надаються правовстановлюючі документи на житло. 11.*Інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, про те, чи перебуває у власності заявника та членів його сім'ї житло або його частка. <u>Внутрішньо переміщені особи, визначені у підпункті 8 пункту 13 Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень, додатково подають наступні документи:</u> 1. Довідка встановленого зразка про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України. 2. Копія посвідчення встановленого зразка що підтверджує статус особи як члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни. 3. Довідка органу соціального захисту населення про перебування на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги, особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, або члена сім'ї загиблого. 4. Копії документів, які підтверджують родинний зв'язок членів сім'ї особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій. 5. Довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника бойових дій.
8.	Порядок та спосіб подання документів,	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративної послуги повноваження

	необхідних для отримання адміністративної послуги	якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю
9.	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання послуги	30 днів
11.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала документів. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
12.	Результат надання послуги	Рішення про взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов
13.	Спосіб отримання відповіді (результату)	На вибір особи: Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю. Поштою. Електронною поштою за клопотанням суб'єкта звернення.

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

(найменування уповноваженого органу)

(ПІБ)

(П.І.Б. заявника)

Адреса реєстрації: _____

(телефон)

ЗАЯВА (АП 07-04)

1. Прошу прийняти мене на квартирний (кооперативний) облік для _____

(отримання або розширення житлової площі)

2. Працюю _____ з _____ року.

3. Я та мою сім'ю зареєстровано постійно (тимчасово) за адресою: _____
вулиці (просп., пров.) _____ буд. № _____ корп. _____, кв. _____,
де займаю _____

(вказати кількість кімнат, житлову площу, загальну площу, власника житлової площі).

(міськвиконкому, ЖБК, громадянину на правах приватної власності)

4. Особовий рахунок відкритий на _____

5. Члени сім'ї, які стають на квартирний облік:

№ п/п	Прізвище, ім'я та по- батькові	Родинні відносини із заявником	Рік народження	Дата реєстрації по вказаній адресі	Де і ким працює, з якого часу

6. На займаній житловій площі залишаються _____

7. Наявність пільг _____

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

(підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

Додатки до заяви:

- ☐ Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї.
- ☐ Довідки за місцем роботи повнолітніх членів сім'ї про перебування (не перебування) на квартирному обліку за місцем роботи.
- ☐ Копія паспорта громадянина України усіх повнолітніх членів сім'ї.
- ☐ Копія свідоцтва про народження усіх неповнолітніх членів сім'ї.
- ☐ Копія свідоцтва про одруження (розірвання шлюбу).
- ☐ Копія картки платників податків (ідентифікаційні номери) громадянина та членів його сім'ї.
- ☐ Акт обстеження житлово-побутових умов.
- ☐ Довідка (виписка з рішення виконавчого комітету селищної ради) про невідповідність жилого приміщення встановленим санітарним і технічним вимогам (за наявності).
- ☐ 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 (за наявності).
- ☐ Медичний висновок, довідка, експертиза тощо (за наявності).
- ☐ Копія технічного паспорта та копія документа на право власності на житло (якщо квартира приватизована).
- ☐ Довідка з попереднього місця проживання, якщо за останнім місцем проживання зареєстровані після 01.01.1993, з відміткою чи приймали участь у приватизації за попереднім місцем реєстрації. У разі прийняття участі в приватизації надаються правовстановлюючі документи на житло.
- ☐ Довідка встановленого зразка про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України (за наявності).
- ☐ Копія посвідчення встановленого зразка, що підтверджує статус особи як члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни (за наявності).
- ☐ Довідка органу соціального захисту населення про перебування на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги, особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, або члена сім'ї загиблого (за наявності).
- ☐ Копії документів, які підтверджують родинний зв'язок членів сім'ї особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій (за наявності).
- ☐ Довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника бойових дій (за наявності).

« » 20 року _____
(підпис заявника) (прізвище, ініціали)

Члени сім'ї

_____	_____
(підпис)	(прізвище, ініціали)
_____	_____
(підпис)	(прізвище, ініціали)
_____	_____
(підпис)	(прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-05 ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ОБЛІКОВИХ СПРАВ ГРОМАДЯН, ЯКІ
ПОТРЕБУЮТЬ ПОЛІПШЕННЯ ЖИТЛОВИХ УМОВ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя – вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс Української РСР від 30.06.1983 № 5464-X (стаття 4). Закон України від 12.01.2006 року № 3334-IV «Про житловий фонд соціального призначення»; Закон України від 21.05.1997 року № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень, затверджені Постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 р. № 470. Наказ міністерства регіону розвитку будівництва та ЖКГ України від 17.05.2011р. № 47.
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку, за встановленою формою.

7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<u>Для виключення членів родини з облікової справи:</u> 1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. *Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї. 3. Свідоцтво про смерть (якщо особа померла). <u>Для включення в пільгові списки:</u> 1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. *Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї. 3. Документи, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства. <u>Для включення членів родини в облікову справу:</u> 1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. *Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї. 3. Паспорт громадянина України для повнолітніх членів сім'ї(якщо включається повнолітній член сім'ї). 4. Картка платника податків (ідентифікаційний номер). 5. Свідоцтво про шлюб. 6. Довідки за місцем роботи повнолітніх членів сім'ї про перебування (не перебування) на квартирному обліку за місцем роботи (для пенсіонерів - пенсійне посвідчення). 7. Свідоцтво про народження якщо включається неповнолітня дитина. <u>Для зміни прізвища в обліковій справі:</u> 1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. *Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї. 3. Паспорт громадянина України, що змінив прізвище. 4. Свідоцтво про шлюб або інший документ, який підтверджує офіційну зміну прізвища. <u>Для об'єднання облікових справ:</u> 1. Заява та письмова згода на об'єднання облікових справ членів родини, які перебувають на квартирному обліку (зразок додається). 2. *Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї. <u>Для переоформлення облікової справи на іншого члена родини:</u> 1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. *Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї. 3. Свідоцтво про смерть (якщо заявник помер). <u>Для поновлення на квартирному обліку:</u> 1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. *Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї. 3. Правоустановчий документ на займану житлову площу. 4. Паспорт громадянина України усіх повнолітніх членів сім'ї.

		5. Свідоцтво про укладання чи розірвання шлюбу. 6. Свідоцтво про народження (для неповнолітніх дітей). 7. Довідки за місцем роботи повнолітніх членів сім'ї про перебування (не перебування) на квартирному обліку за місцем роботи (для пенсіонерів - пенсійне посвідчення). 8. Картки платників податків (ідентифікаційні номери) заявника та членів його сім'ї. 9. Документи, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства. 10. Викопіювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру (технічний паспорт). <u>Для розділу облікової справи при розірванні шлюбу або при створенні нової сім'ї:</u> 1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. *Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї. 3. Свідоцтво про розірвання шлюбу, або рішення суду. Для другої справи формується нова справа..
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративної послуги повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю
9.	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
10.	Строк надання послуг	30 днів
11.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала документів, повний перелік документів. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
12.	Результат надання послуги	Рішення виконавчого комітету.
13.	Спосіб отримання відповіді (результату)	На вибір особи: 1. Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю. 2. Поштою. Електронною поштою за клопотанням суб'єкта

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

(найменування уповноваженого органу)

(ПБ)

(ПБ заявника)

Паспорт: серія _____ № _____

Виданий _____

Адреса реєстрації:

Телефон _____

ЗАЯВА (АП 07-05)

Прошу внести зміни в мою облікову справу, у зв'язку з

(вказати причину)

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

(підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

До заяви додається:

« _____ » _____ 20__ року _____

(підпис заявника)

(прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-06 ВИДАЧА ОРДЕРА НА ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету**Татарбунарської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя – вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс Української РСР (статті 86, 118-126). Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 34).
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень, затверджені Постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 р. № 470. Постанова КМУ від 11.03.2011р. №238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку, за встановленою формою.

7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. Документ, який є підставою для надання жилого приміщення (рішення виконавчого комітету або рішення суду). 3. Клопотання (подання) адміністрації юридичної особи, де працює заявник (при наданні службових жилих приміщень і наданні квартир за чергою з місця роботи). 4. *Довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб. 5. Паспорт громадянина України заявника та дорослих членів його сім'ї. 6. Картка платника податків (ідентифікаційний номер) заявника та членів його сім'ї. 7. Свідоцтво про одруження. 8. Свідоцтво про народження неповнолітньої дитини.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративної послуги повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю
9.	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання послуги	30 робочих днів
11.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала документів. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
12.	Результат надання послуги	Ордер на жиле приміщення (службове жиле приміщення).
13.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявник або уповноваженою ним особою. При одержанні ордера пред'являються паспорти громадянина України (або документи, що їх замінюють) членів сім'ї, включених до ордера.

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

(найменування уповноваженого органу)

(ПІБ)

(ПІБ заявника)

Адреса реєстрації: _____

тел. _____

Заява (АП 07-06)

Прошу видати мені ордер на _____,
(ізолювану житлову квартиру, службову квартиру, кімнату або ліжкомісце у гуртожитку)

Склад сім'ї: _____ чоловік.

№ з/п	П.І.Б.	Рік народження	Ступінь рідства	Місце роботи
1				
2				
3				
4				
5				

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

(підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

Документи, що додаються:

- ☐ Документ, який є підставою для надання жилого приміщення (рішення виконавчого комітету або рішення суду).
- ☐ Клопотання (подання) адміністрації юридичної особи, де працює заявник (при наданні службових жилих приміщень і наданні квартир за чергою з місця роботи).
- ☐ Копії паспортів громадянина України заявника та дорослих членів сім'ї.
- ☐ Копія свідоцтва про одруження.
- ☐ Копія свідоцтва про народження неповнолітніх дітей.

(прізвище, ім'я, по батькові)

«_____» _____ 20____ року

(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради
від _____ року № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-07 НАДАННЯ ЖИЛОГО ПРИМІЩЕННЯ З ФОНДУ ЖИТЛА ДЛЯ
ТИМЧАСОВОГО ПРОЖИВАННЯ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя – вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 132-1, 132-2 Житлового Кодексу Української РСР від 30.06.1983 року № 5464-X.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 1-17 «Порядку надання і користування житловими приміщеннями з фондів житла для тимчасового проживання» затвердженого постановою КМУ від 31.03.2004 року № 422.
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку, за встановленою формою.
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява встановленої форми. 2. Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї. 3. Довідки про дохід усіх членів сім'ї. 4. Довідка про те, що середньомісячний сукупний дохід сім'ї за попередні шість місяців, розрахований управлінням соціального захисту населення Татарбунарської міської ради до Методики обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги, менший від прожиткового мінімуму на сім'ю в розрахунку на місяць та менший від величини показника опосередкованої вартості найму житла. 5. Копії*: 5.1. Свідectв про шлюб (у разі перебування у шлюбі).

		5.2.Свідоцтв про народження дітей. 5.3.Паспортів громадян України (сторінки, які містять інформацію про особу, дату видачі паспорта, реєстрацію) або інших документів, що посвідчують особу. 5.4.Документів про розірвання шлюбу (в разі коли шлюб розірвано). 5.5.Свідоцтва про зміну прізвища, імені та по батькові (якщо вони були раніше змінені). 5.6.Судового рішення щодо набуття або зміни імені, підтвердження фактів (при наявності). 5.7.Документів про встановлення батьківства (при наявності). Вказані копії документів подаються на всіх членів сім'ї. 6. Копії* реєстраційних номерів облікових карток платників податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (ідентифікаційного номера) на всіх членів сім'ї заявника. 7.Копії* документів про підтвердження набуття першочергового права на забезпечення житловим приміщенням з фондів житла для тимчасового проживання (сім'ї з неповнолітніми дітьми, вагітні жінки, особи, які втратили працездатність та особи пенсійного віку), а саме: довідки з медичної установи про вагітність, висновку МСЕК, пенсійного посвідчення. 8.Довідка, видана органом місцевого самоврядування за попереднім місцем проживання, про непридатність наявного у них житла для подальшого проживання (для громадян, які вимушені залишити житлове приміщення внаслідок аварійного стану, стихійного лиха або з інших підстав, що загрожують стану та безпеці відповідного житлового приміщення). 9. Квитанція про оплату житлово-комунальних послуг за місцем реєстрації за останній місяць поточного року на об'єкт нерухомості за місцем реєстрації заявника (в разі наявності). 10. Копія рішення кредитора про звернення стягнення на передане в іпотеку житлове приміщення та письмову вимогу кредитора або нового власника цього житлового приміщення щодо його звільнення – у разі добровільного виселення (для громадян, які втратили житло внаслідок звернення стягнення на житлові приміщення, що були придбані ними за рахунок кредиту (позики) банку чи іншої особи, повернення якого забезпечено іпотекою відповідного приміщення). 11. Витяг з рішення суду щодо примусового виселення з житлового приміщення – у разі примусового виселення (для громадян, які втратили житло внаслідок звернення стягнення на житлові приміщення, що були придбані ними за рахунок кредиту (позики) банку чи іншої особи, повернення якого забезпечено іпотекою відповідного приміщення). 12. Копія* документу, виданого органом міграційної

		служби, про надання особі статусу біженця (для біженців). 13. Довідка, видана органом міграційної служби, про реєстрацію за місцем проживання біженця (для біженців). 15. Довідка, видана органом міграційної служби, про відсутність житла у пункті тимчасового розміщення біженців чи відсутність такого пункту (для біженців). *Копії документів завіряються особистим підписом заявника, зазначається ініціали та прізвище, надпис «Згідно з оригіналом» та дата засвідчення копії.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративної послуги повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю
9.	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання послуги	1 місяць
11.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Особа не подала документів. 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
12.	Результат надання послуги	Рішення виконавчого комітету про надання в користування житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання, дострокове припинення права на користування житловим приміщенням з фондів житла для тимчасового проживання або мотивована письмова відмова з вхідним пакетом документів
13.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Повідомлення про надання в користування житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання, дострокове припинення права на користування житловим приміщенням з фондів житла для тимчасового проживання з копією рішення виконавчого комітету, або мотивовану письмову відмову з вхідним пакетом документів заявник або уповноважена особа по нотаріально завіреним довіреності отримує в ЦНАП.

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Додаток 1
до Порядку надання в тимчасове
користування
житлових приміщень з фондів житла

для тимчасового проживання
внутрішньо переміщених осіб

Голові житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам

(найменування органу, до якого подається заява)

(прізвище, ім'я та по батькові)

(проставляється позначка від кого: ☐ заявник або
☐ уповноважений представник)

(прізвище, ім'я та по батькові заявника/уповноваженого представника)

Про взяття на облік*:

(прізвище, ім'я та по батькові суб'єкта звернення)

Документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, _____

Виданий _____

Реєстраційний номер облікової картки платника податків**

Адреса, за якою може здійснюватися офіційне листування або вручення офіційної кореспонденції, та контактний номер телефону _____

(фактичне місце проживання/перебування)

ЗАЯВА (АП 07-07)

про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб

Прошу взяти мене на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб, та надати мені житлове приміщення на умовах договору наймання житлового приміщення з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб на сім'ю у складі __ осіб:

Порядковий номер	Прізвище, ім'я та по батькові	Родинні стосунки	Дата народження	Серія, номер паспорта або свідоцтва про народження. номер облікової картки платника податків*	Дата і номер довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності)	Посада, найменування підприємства, установи, організації

Про себе повідомляю, що я є внутрішньо переміщеною особою (довідка від _____ 20 ____ р. № _____, видана _____)•

Адреса фактичного місця проживання/перебування: _____ на житловій площі _____ (приватній, гуртожитку, службовій, орендованій)

Наявність у будь-кого з членів сім'ї у власності житлового приміщення/частини житлового приміщення, придатного для проживання, розташованого в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій і Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, та в населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування):

☐

Так

☐

Ні

Наявність у власності внутрішньо переміщеної особи або будь-кого з членів її сім'ї житлового приміщення/частини житлового приміщення, розташованого в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій і Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, та в населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування), у районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій і Луганській областях, яке зруйноване або непридатне для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації:

☐

Так

☐

Ні

Я, _____, даю згоду на обробку моїх персональних даних/персональних даних особи, від імені якої подається заява, відповідно до Закону України “Про захист персональних даних”.

(дата)

(підпис повнолітнього члена сім'ї)(прізвище, ім'я та по батькові)

(дата)(підпис заявника/(прізвище, ім'я та по батькові)
уповноваженого представника)

* Заповнюється уповноваженим представником.

** Не зазначається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття

реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному територіальному органу ДФС і мають відмітку в паспорті громадянина України.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради
від _____ року № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-08ВКЛЮЧЕННЯ ОБ'ЄКТА КОМУНАЛЬНОГО МАЙНА ДО
ПЕРЕЛІКУ ОБ'ЄКТІВ, ЩО ПІДЛЯГАЮТЬ ПРИВАТИЗАЦІЇ
ШЛЯХОМ ВИКУПУ**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя – вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Цивільний Кодекс (книга третя «Право власності та інші речові права») Житловий кодекс Української РСР (статті 86, 118-126) Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду». (стаття 8);
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 08.10.1992 № 572 «Про механізм впровадження Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду». Наказ міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), житлових приміщень у гуртожитках у власність громадян».
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку, за встановленою формою.
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі (зразок додається). 2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не

		досягли 14 років, копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним. 3. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, які проживають разом з ним (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті). 4. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім'ї (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, тощо). 5. Довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих у квартирі (будинку), жилому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі. 6. Технічний паспорт на квартиру (кімнату, жилий блок, секцію) у житловому будинку (гуртожитку), а на одноквартирний будинок - технічний паспорт на садибний (індивідуальний) житловий будинок. 7. Копія ордера на жиле приміщення або ордера на живу площу в гуртожитку. 8. Документ, що підтверджує відсутність заборгованості по орендній платі. 9. Копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації відповідно до законодавства (за наявності). 10. Заява-згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі. 11. Громадяни, які проживають у гуртожитку, крім вищезазначених документів, до заяви також додають: 11.1.*Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності житла; 11.2. Засвідчена копія договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди житла; 11.3. Форма первинної облікової документації №028/о «Консультаційний висновок спеціаліста» з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз. При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративної послуги повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю
9.	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно

10.	Строк надання послуги	До 30 календарних днів
11.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Особа не подала документів. 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
12.	Результат надання послуги	Свідоцтво про право власності на житло.
13.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявник або уповноваженою ним особою

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

від наймача, що проживає за адресою

(прізвище, ім'я та по батькові)

(телефон)

ЗАЯВА (АП-07-08)

Прошу оформити передачу в приватну (спільну сумісну, спільну часткову) власність квартири, жилого приміщення в гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі (необхідне підкреслити), що займаю я

_____ разом із членами сім'ї на умовах найму.

Згідно із Законами України "Про приватизацію державного житлового фонду" та "Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків" моя сім'я має право на безоплатну приватизацію житла.

При оформленні квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі(необхідне підкреслити) у спільну часткову власність прошу передати у приватну власність членам сім'ї у рівних частках: _____

Уповноваженим власником житла визначено _____

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

(підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

До заяви додаю:

1. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, копії свідоцтв про народження), які проживають разом із ним;

2. _____;

3. _____;

4. _____;

5. _____;

Підпис наймача _____ «__» _____ 20 __ року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-09ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ПРО ПЕРЕВЕДЕННЯ ЖИЛИХ БУДИНКІВ І
ЖИЛИХ ПРИМІЩЕНЬ У НЕЖИЛІ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя – вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	1. Житловий кодекс Української РСР (статті 7, 8). 2. Цивільний кодекс України (статті 319, 320, 383). 3. Закон України від 29.11.01 р. № 2866-III «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» (стаття 26). 4. Закон України «Про врегулювання містобудівної діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 27.03.2019 № 367 «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності».
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку, за встановленою формою.
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1.Згода на обробку персональних даних. 2.Документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його реконструкції (крім випадків, коли право власності на такий об'єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі прав). 3.Технічний паспорт на житловий будинок або житлове приміщення. 4.Технічний висновок щодо стану існуючих будівельних конструкцій та інженерних мереж, можливості їх

		реконструкції та перепланування, з метою зміни цільового призначення та висновок про можливість переведення жилих приміщень, житлового будинку до нежитлового фонду. 5. Копія паспорту громадянина України або інший документ, передбачений с. 13 Закону України «про єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус». 6. Технічний висновок про стан будівельних конструкцій житлового будинку, в якому зазначено можливість існуючих інженерних мереж будинку забезпечити нежитлове приміщення (у випадку надання згоди на його переведення) необхідними житлово-комунальними послугами та можливість реконструкції приміщення під об'єкт для провадження підприємницької та/ або непідприємницької діяльності, розроблений спеціалізованою організацією та виданий сертифікованим експертом. У технічному висновку повинні бути графічні та тестові матеріали з запропонованим архітектурним рішенням фасаду та/або прибудови у сфері кольорового ескізу та переліком робіт з реконструкції, які планує здійснити власник при переведенні приміщення з житлового в нежитлове в двох примірниках. 7. Довідка, видана уповноваженим органом, що підтверджує відсутність зареєстрованих мешканців в житловому приміщенні. 8. Довідка від суб'єктів господарювання, що надають житлово-комунальні послуги (з централізованого водо-, газо-, тепло-, електропостачання, з управління будинку або з утримання будинку, споруд та прибудинкової території) про відсутність заборгованості за житлово-комунальні послуги. 9. У разі віднесення житлового будинку до об'єктів культурної спадщини - дозвіл на проведення на пам'ятках місцевого значення, що виданий відповідним підрозділом. 10. Довідка про реєстрацію місця проживання власника (власників) квартири, що переводиться в нежитловий фон. 11. Копія правовстановлюючого документу на земельну ділянку, в межах якої знаходиться житловий будинок, у випадку будівництва окремого (капітального) входу, вбудови або прибудови.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративної послуги повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю
9.	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання послуги	До 30 календарних днів
11.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала документів. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.

		3. Таке рішення буде порушувати права або законні інтереси третіх осіб. 4. Якщо в наявності незавершений судовий спір про права власності на приміщення, або щодо права проживання в ньому.
12.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Особисто, або через представника за довіреністю (для фізичних осіб - нотаріально завіреною). 2. Поштою.
13.	Результат надання послуги	Рішення про переведення житлового будинку або житлового приміщення у нежитлові

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

(найменування уповноваженого органу)

(ПІБ)

(назва юридичної особи, для фізичної особи – прізвище,
ім'я та по батькові)

Юридична адреса/адреса реєстрації:

Контактний телефон _____

ЗАЯВА (АП 07-09)

Прошу прийняти
рішення на переведення _____

(житловий будинок або житлове приміщення)
житловою площею _____ м², загальною площею _____ м² за адресою:

_____,
яке (який) належить на підставі _____
(назва правовстановлюючого документа на право власності

або користування, дата його видачі та реєстраційний номер)

у нежилий(е) для подальшої реконструкції під _____

(цільове призначення нежитлового приміщення)

_____.
Підтверджую, що у житловому приміщенні ніхто не проживає та житлове приміщення не
обтяжене правами будь-яких осіб (не перебуває у заставі, під арештом).

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і
відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

(підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

Додатки:

- ☐ Документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його реконструкції.
- ☐ Технічний паспорт на житловий будинок або житлове приміщення.
- ☐ Технічний висновок щодо стану існуючих будівельних конструкцій та інженерних мереж, можливості їх реконструкції та перепланування, з метою зміни цільового призначення та висновок про можливість переведення жилих приміщень, житлового будинку до нежитлового фонду.

«_____» _____ 20__ р. _____

(підпис) (прізвище, ім'я, по-батько)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-10 АНУЛЮВАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗМІЩЕННЯ ЗОВНІШНЬОЇ
РЕКЛАМИ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету**Татарбунарської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя – вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про рекламу» (стаття 16). Закон України «Про доступ до публічної інформації» (ст.15). Закон України «Про адміністративні послуги»(ч.4 ст.10) Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 № 2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами»(п.31).
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку, за встановленою формою. Припинення підприємницької діяльності фізичної особи підприємства
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Заява встановленого зразка (зразок додається). Орігінал Дозволу.

8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративної послуги повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю
9.	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання послуги	30 робочих днів з дня одержання від суб'єкта господарювання заяви про анулювання дозволу.
11.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	Виявлено недостовірність відомостей.
12.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через центр надання адміністративних послуг

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

(виконавчий орган сільської, селищної, міської
ради)

_____ р. № _____

ЗАЯВА (АП 07-10)
про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами

Заявник _____
(для юридичної особи - повне найменування розповсюджувача зовнішньої

реклами, для фізичної особи - прізвище, ім'я та по батькові)

Адреса заявника _____
(для юридичної особи - місцезнаходження, для фізичної особи -

місце проживання, паспортні дані)

Ідентифікаційний код юридичної особи
або ідентифікаційний номер фізичної особи _____

Телефон (телефакс) _____

Прошу анулювати дозвіл на розміщення зовнішньої реклами за адресою

(повна адреса місця розташування рекламного засобу)

строком

на

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і
відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

(підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

(літерами)

Перелік документів, що додаються _____

Заявник
або уповноважена
ним особа

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М. П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-11 ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА РОЗМІЩЕННЯ ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ
У МЕЖАХ НАСЕЛЕНОГО ПУНКТУ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя – вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	1. Закон України «Про рекламу» (стаття 16).
5.	Акти Кабінету Міністрів України	1.Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 № 2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами». *Розміщення зовнішньої реклами у населених пунктах проводиться на підставі дозволів, що надаються виконавчими органами сільських, селищних, міських рад, а поза межами населених пунктів - на підставі дозволів, що надаються обласними державними адміністраціями, в порядку, встановленому цими органами на підставі типових правил, що затверджуються Кабінетом Міністрів України.
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку, за встановленою формою.
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява встановленого зразка (зразок додається). 2. Фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6 x 9 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу. 3. Ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням (конструктивне рішення повинно містити інформацію про

		основні габаритні розміри, вузли кріплення, застосовані матеріали, підключення до інженерних мереж). 4. Висновок технічної експертизи спеціалізованих підприємств, установ та організацій (у випадку розташування дахових рекламних засобів). Примітка. Для продовження строку дії Дозволу подається (п.28 Типових правил розміщення зовнішньої реклами): 1. Заява про продовження строку дії Дозволу на розміщення зовнішньої реклами. 2. Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративної послуги повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю
9.	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання послуги	10 робочих днів
11.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала документів. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
12.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом господарювання (уповноваженим ним органом або особою): - у паперовій формі особисто або поштовим відправленням - до адміністратора; - в електронній формі через портал електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (далі - портал електронних сервісів), оформлена згідно з вимогами законів у сфері електронних документів, - до дозвільного органу.
13.	Результат надання послуги	Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами. Вмотивована відповідь із зазначенням підстав про відмову у наданні дозволу на розміщення зовнішньої реклами.

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

(виконавчий орган сільської, селищної, міської ради)

_____ р. № _____

ЗАЯВА (АП 07-11)
про видачу дозволу на розміщення зовнішньої реклами

Заявник _____
(для юридичної особи - повне найменування розповсюджувача зовнішньої

реклами, для фізичної особи - прізвище, ім'я та по батькові)

Адреса заявника _____
(для юридичної особи - місцезнаходження, для фізичної особи -
місце проживання, паспортні дані)

Ідентифікаційний код юридичної особи
або ідентифікаційний номер фізичної особи _____

Телефон (телефакс) _____

Прошу аналізувати дозвіл на розміщення зовнішньої реклами за адресою

(повна адреса місця розташування рекламного засобу)

строком

на

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

(підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

(літерами)

Перелік документів, що додаються _____

Заявник
або уповноважена
ним особа

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М. П.

**ДОЗВІЛ (АП 07-11)
на розміщення зовнішньої реклами**

Виданий _____ р. на підставі рішення _____
(дата видачі)

_____ (виконавчий орган сільської, селищної, міської ради, дата і номер рішення)

_____ (для юридичної особи - повне найменування розповсюджувача зовнішньої реклами, для фізичної

_____ особи - прізвище, ім'я та по батькові)

_____ (місцезнаходження (місце проживання), номер телефону (телефаксу), банківські реквізити,

_____ ідентифікаційний код (номер)

Адреса місця розташування рекламного засобу _____

Характеристика (в тому числі технічна) рекламного засобу _____

_____ (вид, розміри, площа місця розташування рекламного засобу)

Фотокартка або комп'ютерний макет місця з фрагментом місцевості (розміром не менш як 6 х 9 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу

Ескіз з конструктивним
рішенням рекламного засобу

Топогеодезичний знімок місцевості (М 1:500)
з прив'язкою місця розташування рекламного
засобу

Відповідальний за топогеодезичне знімання _____ М. П.
(підпис) (ініціали та прізвище)

Керівник робочого органу

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

М. П.

Фотокартка місця (розміром не менш як 6 х 9 сантиметрів) після розташування на ньому рекламного засобу

Керівник робочого органу

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

М. П.

{Додаток 3 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1173 від 16.12.2015}

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-12 ВИДАЧА БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТУ ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ
ДІЛЯНКИ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету**Татарбунарської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м.Татарбунари, вул.Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 31). 2. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (стаття 27).
5	Накази	1. Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05.07.2011 № 103 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
7	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява встановленого зразка (зразок додається). 2. Засвідчена в установленому порядку копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію. 3. Ескізні наміри забудови (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, відстані до меж сусідніх земельних ділянок та розташованих на них об'єктів,

		інженерних мереж і споруд, фасади та плани поверхів об'єктів із зазначенням габаритних розмірів, перелік систем інженерного забезпечення, у тому числі автономного, що плануються до застосування, тощо). 4.Проект будівництва (за наявності). 5.Засвідчена в установленому порядку копія згоди співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову.
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних дляотримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
9	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
10	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня надходження пакета документів.
11	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
12	Результат надання адміністративної послуги	Будівельний паспорт забудови земельної ділянки.
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу
14	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Керівнику _____

(найменування уповноваженого органу
містобудування та архітектури)

(П.І.Б.)

(П.І.Б. заявника)

Паспорт: серія _____ № _____

Адреса реєстрації: _____

ЗАЯВА(АП-07-12)

Прошу видати (внести зміни в) будівельний паспорт забудови земельної ділянки загальною площею _____ га, посвідченої _____

(документ, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію)

яка розташована _____

(місцезнаходження земельної ділянки)

До заяви додається: _____

(згідно із пунктами 2.1, 2.2 розділу II Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки)

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

_____ (прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

_____ (підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (підпис)

_____ 20__ року

*{Додаток 1 в редакції Наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства № 66 від 25.02.2013}

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-13 НАДАННЯ МІСТОБУДІВНИХ УМОВ ТА ОБМЕЖЕНЬ ЗАБУДОВИ
ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 31). 2. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (стаття 29).
5	Накази Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово–комунального господарства	1. Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово–комунального господарства від 31.05.2017 № 135 «Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень». 2. Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 06.11.2017 № 289 «Про затвердження Переліку об'єктів будівництва, для проектування яких містобудівні умови та обмеження не надаються» (із змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.

7	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. Довіреність (у разі подання заяви довіреною особою). 3. Паспорт заявника або довіреної особи. 4. Документ, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою та витяг з державного реєстру речових прав про реєстрацію речового або іншого речового права на земельну ділянку (оригінали та копії). 5. Документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку та витяг з державного реєстру речових прав про реєстрацію речового або іншого речового права на нерухоме майно (у разі здійснення реконструкції або реставрації) (оригінали та копії). 6. Викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000.
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
9	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
10	Строк надання адміністративної послуги	Десять робочих днів
11	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
12	Результат надання адміністративної послуги	Містобудівні умови і обмеження для проектування об'єкта будівництва на земельній ділянці (за формою наведеною у додатку)
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу
14	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Керівнику _____

(найменування уповноваженого органу
містобудування та архітектури)

(П.І.Б.)

(П.І.Б. заявника)

Паспорт: серія _____ № _____

Адреса реєстрації: _____

тел. _____

ЗАЯВА(АП-07-13)

Прошу надати містобудівні умови і обмеження забудови земельної ділянки для _____

(вид будівництва)

(найменування об'єкту, адреса або місцезнаходження земельної ділянки).

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

(підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

До заяви додається:

(П.І.Б. фізичної особи або назва юридичної особи)

(підпис)

_____ 20__ року

Додаток
до Порядку ведення реєстру
містобудівних умов та обмежень
(пункт 3 розділу I)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ _____
(найменування уповноваженого
органу містобудування та архітектури)
№ _____

**Містобудівні умови та обмеження
для проектування об'єкта будівництва**

_____ (назва об'єкта будівництва)

Загальні дані:

1. _____
(вид будівництва, адреса або місцезнаходження земельної ділянки)
2. _____
(інформація про замовника)
3. _____
(відповідність цільового та функціонального призначення земельної ділянки

міст

_____ обудівній документації на місцевому рівні)

Містобудівні умови та обмеження:

1. _____
(граничнодопустима висотність будинків, будівель та споруд у метрах)
2. _____
(максимально допустимий відсоток забудови земельної ділянки)
3. _____
(максимально допустима щільність населення в межах житлової забудови
відповідної житлової одиниці (кварталу, мікрорайону))
4. _____
(мінімально допустимі відстані від об'єкта, що проектується, до червоних ліній,
ліній регулювання забудови, існуючих будинків та споруд)
5. _____
(планувальні обмеження (охоронні зони пам'яток культурної спадщини, межі історичних ареалів, зони
регулювання забудови, зони охоронюваного ландшафту, зони охорони археологічного культурного шару, в
межах яких діє спеціальний режим їх використання, охоронні зони об'єктів природно-заповідного фонду,
прибережні захисні смуги, зони санітарної охорони)
6. _____
(охоронні зони об'єктів транспорту, зв'язку, інженерних комунікацій, відстані від об'єкта, що проектується, до
існуючих інженерних мереж)

_____ (уповноважена особа відповідного
уповноваженого органу
містобудування та архітектури)

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-14 ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО МІСТОБУДІВНИХ УМОВ ТА
ОБМЕЖЕНЬ ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 31). 4. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (стаття 29).
5	Накази Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства	1. Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства від 31.05.2017 № 135 «Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень». 2. Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 06.11.2017 № 289 «Про затвердження Переліку об'єктів будівництва, для проектування яких містобудівні умови та обмеження не надаються» (із змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.

7	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	7. Заява (рекомендований зразок додається). 8. Довіреність (у разі подання заяви довіреною особою). 9. Паспорт заявника або довіреної особи. 10. Документ, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою та витяг з державного реєстру речових прав про реєстрацію речового або іншого речового права на земельну ділянку (оригінали та копії). 11. Документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку та витяг з державного реєстру речових прав про реєстрацію речового або іншого речового права на нерухоме майно (у разі здійснення реконструкції або реставрації) (оригінали та копії). 12. Виколювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000.
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
9	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
10	Строк надання адміністративної послуги	Десять робочих днів
11	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
12	Результат надання адміністративної послуги	Містобудівні умови і обмеження для проектування об'єкта будівництва на земельній ділянці (за формою наведеною у додатку)
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу
14	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Керівнику _____

(найменування уповноваженого органу
містобудування та архітектури)

(П.І.Б.)

(П.І.Б. заявника)

Паспорт: серія _____ № _____

Адреса реєстрації: _____

тел. _____

ЗАЯВА(АП-07-14)

Прошу внести зміни у містобудівні умови і обмеження забудови земельної ділянки для _____

(вид будівництва)

(найменування об'єкту, адреса або місцезнаходження земельної ділянки).

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

(підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

До заяви додається:

(П.І.Б. фізичної особи або назва юридичної особи)

(підпис)

_____ 20__ року

Додаток
до Порядку ведення реєстру
містобудівних умов та обмежень
(пункт 3 розділу I)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ _____

(найменування уповноваженого
органу містобудування та архітектури)

№ _____

Містобудівні умови та обмеження для проектування об'єкта будівництва

_____ (назва об'єкта будівництва)

Загальні дані:

1. _____
(вид будівництва, адреса або місцезнаходження земельної ділянки)
2. _____
(інформація про замовника)
3. _____
(відповідність цільового та функціонального призначення земельної ділянки _____ міст

обудівній документації на місцевому рівні)

Містобудівні умови та обмеження:

1. _____
(граничнодопустима висотність будинків, будівель та споруд у метрах)
2. _____
(максимально допустимий відсоток забудови земельної ділянки)
3. _____
(максимально допустима щільність населення в межах житлової забудови відповідної житлової одиниці (кварталу, мікрорайону))
4. _____
(мінімально допустимі відстані від об'єкта, що проектується, до червоних ліній, ліній регулювання забудови, існуючих будинків та споруд)
5. _____
(планувальні обмеження (охоронні зони пам'яток культурної спадщини, межі історичних ареалів, зони регулювання забудови, зони охоронюваного ландшафту, зони охорони археологічного культурного шару, в межах яких діє спеціальний режим їх використання, охоронні зони об'єктів природно-заповідного фонду, прибережні захисні смуги, зони санітарної охорони)
6. _____
(охоронні зони об'єктів транспорту, зв'язку, інженерних комунікацій, відстані від об'єкта, що проектується, до існуючих інженерних мереж)

(уповноважена особа відповідного
уповноваженого органу
містобудування та архітектури)

(підпис)

(П.І.Б.)

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-15 ВСТАНОВЛЕННЯ ЗРУЧНОГО ДЛЯ НАСЕЛЕННЯ РЕЖИМУ
РОБОТИ ПІДПРИЄМСТВ, КОМУНАЛЬНОГО
ГОСПОДАРСТВА, ТОРГІВЛІ ТА ГРОМАДСЬКОГО ХАРЧУВАННЯ,
ПОБУТОВОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ЩО НАЛЕЖАТЬ ДО
КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ ВІДПОВІДНИХ ТЕРИТОРІАЛЬНИХ
ГРОМАД**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету**Татарбунарської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя – вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 30). Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» (стаття 24).
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 15.06.2006 № 833 «Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів» (пункт 13 Порядку).
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява юридичної особи, або фізичної особи – підприємця/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку, за встановленою формою.
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява суб'єкта господарювання у сфері торгівлі та побутового обслуговування (рекомендований зразок додається). 2. Документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна або право оренди. 3. Копія документів, що підтверджує підприємницьку діяльність.

8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративної послуги повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю
9.	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання послуги	До 30 календарних днів
11.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Особа не подала документів. 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
12.	Спосіб отримання відповіді (результату)	На вибір особи: 1.Особисто, або через представника за довіреністю (для фізичних осіб - нотаріально завіреною). 2.Поштою.
13.	Результат надання послуги	Рішення або витяг з рішення про режим роботи.

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

(уповноваженому органу)

(найменування суб'єкта господарювання
або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи-
підприємця)

(код ЄДРПОУ/ІНН)

(юридична адреса суб'єкта господарювання)

(номер телефону суб'єкта господарювання)

ЗАЯВА (АП 07-15)

Відповідно до статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»
повідомляю про встановлення режиму роботи (найменування об'єкту)

(магазин, кіоск, павільйон, кафе, закусочна, бар, буфет, перукарня, ательє тощо)
розташованого за адресою: _____

(місцезнаходження об'єкту)
загальною площею _____ м², в т.ч. _____ м² виробнича (торговельний зал)

Спеціалізація

(продовольча, непродовольча, змішана, ресторанне господарство, ремонт взуття, пошив одягу, тощо)

у весняно-літній період з _____ по _____ перерва з _____ по _____
вихідний _____

в осінньо-зимовий період з _____ по _____ перерва з _____ по _____
вихідний _____

Кількість працівників _____

Кількість посадкових місць (для закладів ресторанного господарства) _____

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і
відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

(підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

З нормативно-правовими документами у сфері торгівлі та побутового обслуговування
ознайомлений.

« _____ » _____ 20__ р.

(підпис)(прізвище, ім'я, по батькові)

М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-16 ВСТАНОВЛЕННЯ ЗА ПОГОДЖЕННЯМ З ВЛАСНИКОМ
ЗРУЧНОГО ДЛЯ НАСЕЛЕННЯ РЕЖИМУ РОБОТИ ОБ'ЄКТІВ
ТОРГІВЛІ, РЕСТОРАННОГО ГОСПОДАРСТВА, СФЕРИ ПОСЛУГ,
ВІДПОЧИНКУ ТА РОЗВАГ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету**Татарбунарської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя – вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 30). Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» (стаття 24).
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 15.06.2006 № 833 «Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів» (пункт 13 Порядку).
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку, за встановленою формою.
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява суб'єкта господарювання у сфері торгівлі та побутового обслуговування (рекомендований зразок додається). 2. Висновок санітарно-епідеміологічної служби про відповідність суб'єкта гігієнічним нормативам шумових параметрів (у разі встановлення режиму роботи у нічний час). 3. Дозвіл на розміщення тимчасової споруди. 4. Документ, що посвідчує право власності на об'єкт

		нерухомого майна або право оренди. 5. Копія документів, що підтверджує підприємницьку діяльність.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративної послуги повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю
9.	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання послуги	До 15 календарних днів
11.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Особа не подала документів. 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
12.	Спосіб отримання відповіді (результату)	На вибір особи: 1.Особисто, або через представника за довіреністю (для фізичних осіб - нотаріально завіреною). 2.Поштою.
13.	Результат надання послуги	Рішення або витяг з рішення про режим роботи.

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

(уповноваженому органу)

(найменування суб'єкта господарювання
або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи-
підприємця)

(код ЄДРПОУ/ІНН)

(юридична адреса суб'єкта господарювання)

(номер телефону суб'єкта господарювання)

ЗАЯВА (АП 07-16)

Відповідно до статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»
повідомляю про встановлення режиму роботи (найменування об'єкту)

(магазин, кіоск, павільйон, кафе, ресторан тощо)

розташованого за адресою: _____

(місцезнаходження об'єкту)

загальною площею _____ м², в т.ч. _____ м² виробнича (торговельний зал)

Спеціалізація

(продовольча, непродовольча, змішана, ресторанне господарство, ремонт взуття, пошив одягу, тощо)

у весняно-літній період з _____ по _____ перерва з _____ по _____

вихідний _____

в осінньо-зимовий період з _____ по _____ перерва з _____ по _____

вихідний _____

Кількість працівників _____

Кількість посадкових місць (для закладів ресторанного господарства) _____

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і
відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

(підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

З нормативно-правовими документами у сфері торгівлі та побутового обслуговування
ознайомлений.

« _____ » _____ 20__ р.

(підпис)(прізвище, ім'я, по батькові)

М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ****07-17 ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ПОРУШЕННЯ ОБ'ЄКТІВ БЛАГОУСТРОЮ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету**Татарбунарської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя – вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України від 19.05.2011 № 3392-VI «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (пункт 144 Переліку). Закон України від 06.09.2005 № 2807-IV «Про благоустрій населених пунктів» (стаття 26-1). Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» (підпункт 17 пункту «а» статті 30).
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 30 жовтня 2013 року № 870 «Про затвердження Типового порядку видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів».
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи, заява юридичної особи, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку, за встановленою формою. Дозвіл відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30 жовтня 2013 року № 870 «Про затвердження Типового порядку видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів».
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява встановленого зразка (зразок додається). 2. Дозвіл на порушення об'єктів благоустрою або його дублікат (у разі переоформлення, анулювання дозволу або видачі його дублікату (крім випадків видачі дублікату у зв'язку з втратою). 3. Копія паспорта заявника. 4. Схема благоустрою, масштаб М1:500

8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративної послуги повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю
9.	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання послуги	10 робочих днів
11.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Особа не подала документів. 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
12.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1.Особисто, або через представника за довіреністю (для фізичних осіб - нотаріально завіреною). 2.Поштою.
13.	Результат надання послуги	Дозвіл на порушення об'єктів благоустрою

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

(найменування виконавчого органу сільської, селищної, міської ради,
якому подається заява)

(Заявникнайменування юридичної особи, прізвище,

ім'я та по батькові фізичної особи - підприємця, їх

місцезнаходження, контактний номер телефону)

ЗАЯВА (АП 07-17)

Відповідно до статті 26¹ Закону України «Про благоустрій населених пунктів» прошу

(видати, переоформити, видати дублікат, анулювати (необхідне зазначити)

дозвіл на порушення об'єкта благоустрою _____

(назва об'єкта благоустрою

та його місцезнаходження)

з метою проведення_____

(вид земляних та/або ремонтних робіт

згідно з додатком 3 до Типового порядку видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або

відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів та місце їх проведення)

Дозвіл від _____ 20__ р. № _____ (зазначаєтьсяу разі
переоформлення, анулювання дозволу або видачі його дубліката) виданий

(найменування юридичної особи або прізвище, ім'я

та по батькові фізичної особи — підприємця, їх місцезнаходження)

Додаток: _____

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і
відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

(підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

Заявник

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Примітка. Кожна сторінка цієї заяви засвідчується підписом заявника, скріпленим його печаткою (за наявності).

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-18 ПЕРЕОФОРМЛЕННЯ ДОЗВОЛУ НА ПОРУШЕННЯ ОБ'ЄКТІВ
БЛАГОУСТРОЮ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя – вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України від 19.05.2011 № 3392-VI «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (пункт 144 Переліку). Закон України від 06.09.2005 № 2807-IV «Про благоустрій населених пунктів» (стаття 26-1). Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» (підпункт 17 пункту «а» статті 30).
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 30 жовтня 2013 року № 870 «Про затвердження Типового порядку видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів».
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява юридичної, фізичної особи, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку, за встановленою формою.
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Заява встановленого зразка (зразок додається). Дозвіл на порушення об'єктів благоустрою або його дублікат (у разі переоформлення, анулювання дозволу або видачі його дублікату (крім випадків видачі дублікату у зв'язку з втратою)

8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративної послуги повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю
9.	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання послуги	10 робочих днів
11.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Особа не подала документів. 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
12.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1.Особисто, або через представника за довіреністю (для фізичних осіб - нотаріально завіреною). 2.Поштою.
13.	Результат надання послуги	Про переоформлення Дозволу на порушення об'єктів благоустрою

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

(найменування виконавчого органу сільської, селищної, міської ради,
якому подається заява)

Заявник

(найменування юридичної особи, прізвище,

ім'я та по батькові фізичної особи - підприємця, їх

місцезнаходження, контактний номер телефону)

ЗАЯВА (АП 07-18)

Відповідно до статті 26¹ Закону України «Про благоустрій населених пунктів» прошу

(видати, переоформити, видати дублікат, анулювати (необхідне зазначити)
дозвіл на порушення об'єкта благоустрою _____
(назва об'єкта благоустрою

та його місцезнаходження)
з метою проведення _____,
(вид земляних та/або ремонтних робіт

згідно з додатком 3 до Типового порядку видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або

відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів та місце їх проведення)

Дозвіл від _____ 20__ р. № _____ (зазначаєтьсяу разі
переоформлення, анулювання дозволу або видачі його дубліката) виданий

(найменування юридичної особи або прізвище, ім'я

та по батькові фізичної особи — підприємця, їх місцезнаходження)

Додаток: _____

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і
відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи) _____ (підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

Заявник _____
(підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Примітка. Кожна сторінка цієї заяви засвідчується підписом заявника, скріпленим його печаткою (за наявності).

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-24 ВИДАЧА КОПІЙ, ВИТЯГІВ З РОЗПОРЯДЖЕНЬ МІСЬКОГО
ГОЛОВИ, РІШЕНЬ, ПРИЙНЯТИХ МІСЬКОЮ РАДОЮ ТА
ВИКОНАВЧИМ КОМІТЕТОМ ВПРОДОВЖ ОСТАННІХ 5 РОКІВ**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м.Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя – вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» стаття 59; 2)Закон України “Про звернення громадян” стаття 1; 3) Закон України «Про доступ до публічної інформації» стаття 5; 4) Закон України «Про захист персональних даних».
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення фізичної або юридичної особи
7	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	<u>Для фізичних осіб:</u> 1. Письмова зава за встановленою формою; 2. Копія документу, що посвідчує особу заявника; 3. Копія довіреності (у разі, коли заява подається уповноваженим представником). <u>Для юридичних осіб:</u>

		1. Письмова заява за встановленою формою; 2. Копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців. 3. Копія довіреності (у разі коли заява подається уповноваженим представником).
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
9	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	15 календарних днів
11	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність необхідної інформації; 2. Подання неповного пакету документів; 3. Виявлення розбіжностей у поданих документах; 4. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку; 5. У рішенні міської ради наявна інформація з обмеженим доступом; 6. Подання заяви не уповноваженою особою.
12	Результат надання адміністративної послуги	Копії, витяги з розпоряджень міського голови, рішень, прийнятих міською радою та виконавчим комітетом або лист-відповідь
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
14	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Міському голові Глуценку А.П.

_____,
(прізвище, ім'я та по батькові для фізичних осіб/найменування для юридичних осіб)

Адреса: _____

(повна адреса)

(адреса електронної пошти)

(РНОКПП/ЄДРПОУ або серія та номер паспорта)

Телефон: _____
(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

ЗАЯВА

Прошу видати копію, витяг з розпорядження міського голови, рішення, прийнятого міською радою та виконавчим комітетом *(необхідне підкреслити)* від _____ 20__ року №_____.
(дата) (номер)

Згідно статті 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даної заяви.

Достовірність даних підтверджую.

«__» _____ 20__ року _____
(дата) (підпис) (ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-25 НАДАННЯ ВИТЯГУ З ПРОТОКОЛІВ ЗАСІДАНЬ СЕСІЙ ОРГАНУ
МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м.Татарбунари, вул.Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя – вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» стаття 59; 2)Закон України “Про звернення громадян”; 3) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 4) Закон України «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Фізичні та юридичні особи, стосовно яких розглядалось питання на пленарному засіданні міської ради
7	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява встановленого зразка про надання копії витягу з протоколу пленарного засідання міської ради; 2. Документ, що посвідчує особу; 3. Доручення (у разі, якщо інтереси суб'єкта представляє уповноважена особа).

8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
9	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	15 календарних днів
11	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність необхідної інформації; 2. Інформація, що запитується, не стосується заявника; 3. Подання заяви не уповноваженою особою.
12	Результат надання адміністративної послуги	Надання витягу з протоколу сесії міської ради або лист-відповідь
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
14	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Міському голові Глуценку А.П.

(прізвище, ім'я та по батькові для фізичних осіб/найменування для юридичних осіб)

Адреса: _____

(повна адреса)

(адреса електронної пошти)

(РНОКПП/ЄДРПОУ або серія та номер паспорта)

Телефон: _____
(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

ЗАЯВА

Прошу видати витяг з протоколу пленарного засідання сесії Татарбунарської міської ради від _____ 20____ року.
(дата)

Згідно статті 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даної заяви.

Достовірність даних підтверджую.

«____» _____ 20____ року
(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-26 ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО РІШЕННЯ ОРГАНУ МІСЦЕВОГО
САМОВРЯДУВАННЯ З ЗЕМЕЛЬНИХ ПИТАНЬ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету**Татарбунарської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя – вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (статті 26, 40, 42).
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява. 2. Копія рішення до якого потрібно внести зміни. 3. Документ, що є підставою для внесення змін до рішення.
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання	Адміністративна послуга безоплатна.

	адміністративної послуги	
9	Строк надання адміністративної послуги	Тридцять шість днів
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. вернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення органу місцевого самоврядування про внесення змін у попереднє рішення.
12	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу
13	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Міському голові Глуценку А.П.

_____,
(прізвище, ім'я та по батькові для фізичних осіб/найменування для юридичних осіб)

Адреса: _____

(повна адреса)

(адреса електронної пошти)

(РНОКПП/ЄДРПОУ або серія та номер паспорта)

Телефон: _____
(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

ЗАЯВА (АП-7-26)

Прошу внести зміни у рішення органу місцевого самоврядування (міської ради, виконавчого комітету) від «__» _____ року № _____

(необхідне підкреслити)

а саме: у (назві, преамбулі, пункті)

замість слів/цифр:

« _____

зазначити слова/цифри:

« _____

Згідно статті 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даної заяви.

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

1) _____

2) _____

«__» _____ 20__ року

(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради
від _____ року № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-27 УКЛАДАННЯ (ПОНОВЛЕННЯ) ДОГОВОРУ ОРЕНДИ НА ПРАВО
ТИМЧАСОВОГО КОРИСТУВАННЯ ОКРЕМИМИ КОНСТРУКТИВНИМИ
ЕЛЕМЕНТАМИ БЛАГОУСТРОЮ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ ДЛЯ
РОЗМІЩЕННЯ ТИМЧАСОВИХ СПОРУД ДЛЯ ПРОВАДЖЕННЯ
ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України від 21.05.1997р. № 280/97ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України від 06.09.2005р. № 2807 «Про благоустрій населених пунктів»
5.	Рішення органів місцевого самоврядування	Рішення Татарбунарської міської ради від 18.01.2016 року №29-ІІ «Про затвердження Положення про оренду окремих конструктивних елементів благоустрою комунальної власності для розміщення об'єктів соціально-культурного, торговельного та іншого призначення у м. Татарбунари»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява юридичної, або фізичної особи - підприємця, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку, за встановленою формою.
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Заява на ім'я міського голови. Копія свідоцтва про державну реєстрацію або копія висновку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, завірені заявником Висновки відділу архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин. Викопіювання з нанесенням розташування тимчасової

		споруди та інженерними комунікаціями погоджено відповідними службами (АТРАКРМ; УКРТЕЛЕКОМ; КВ «Водопостачальник»
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративної послуги
9.	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання послуги	До 30 календарних днів
11.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Особа не подала документів. 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
12.	Результат надання послуги	Укладання (поновлення) договору
13.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявник або уповноваженою ним особою

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-33ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ЗМІНУ АДРЕСИ ОБ'ЄКТА
НЕРУХОМОГО МАЙНА**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м.Татарбунари, вул.Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 37). 2.Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (стаття 26 ³).
5	Інші нормативно-правові акти	-
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
7	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. Копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою, якщо таке право не зареєстроване в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно ; 3.Викопіювання з топографо-геодезичного плану у масштабі М 1:500 із зазначенням місця розташування запланованих об'єктів будівництва, а також головного входу до будинку (для будинків); 4.Копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт, - у разі присвоєння адреси об'єкту будівництва та якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію

		закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів; 5.Копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, - у разі присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна та якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
9	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
10	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
11	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
12	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету про присвоєння поштової адреси
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу
14	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Татарбунарському міському голові
А.П.Глуценку

(найменування юридичної особи / ПІБ фізичної особи)

адреса реєстрації юридичної особи / ПІБ фізичної особи,

номер телефону)

ЗАЯВА (АП-07-33)

Прошу змінити поштову адресу новозбудованому (реконструйованому тощо) об'єкту
нерухомого майна (необхідне підкреслити) _____

(назва об'єкта)

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я, даю згоду на оброблення
моїх персональних даних.

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

(підпис)

До заяви додається:

- ☐ Копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою, якщо таке право не зареєстроване в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно ;
- ☐ Викопіювання з топографо-геодезичного плану у масштабі М 1:500 із зазначенням місця розташування запланованих об'єктів будівництва, а також головного входу до будинку (для будинків);
- ☐ Копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт, - у разі присвоєння адреси об'єкту будівництва та якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів;
- ☐ Копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, - у разі присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна та якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.

«__» _____ 20__ р. _____

(посада, прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-34 НАДАННЯ КАДАСТРОВОЇ ДОВІДКИ З МІСТОБУДІВНОГО
КАДАСТРУ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, среда, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https://http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1) Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності"
5	Акти Кабінету Міністрів України	1) Постанова КМУ від 25.05.11 р. № 559 «Про містобудівний кадастр» 2) Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи, юридичної особи, фізичної особи-підприємця/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
7	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1) Заява; 2) Схема розташування земельної ділянки; 3) Копія витягу ЄДР (для ФОП) копії установчих документів для (ЮО); 4) Копія документу що посвідчує особу; 5) Копія технічного паспорту з планом приміщень.

8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
9	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
10	Строк надання адміністративної послуги	Десять робочих днів
11	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Не працює містобудівний кадастр.
12	Результат надання адміністративної послуги	Надання кадастрової довідки з містобудівного кадастру в межах санкціонованого доступу до інформаційних ресурсів або відмова у наданні довідки з містобудівного кадастру
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу
14	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Татарбунарському міському голові
А.П.Глуценку

(найменування юридичної особи / ПІБ фізичної особи)

адреса реєстрації юридичної особи / ПІБ фізичної особи,

номер телефону)

ЗАЯВА (АП-07-34)

Прошу надати довідку з містобудівного кадастру про

(назва, адреса об'єкта, кадастровий номер земельної ділянки, тощо)

Із зазначенням наступних відомостей (потрібне позначити кресленням):

☐ жі кадастрових зон і кварталів, ☐ межі економіко-планувальних зон нормативної грошової оцінки земель міста, ☐ межі земельних ділянок, ☐ кадастрові номери земельних ділянок, ☐ угоддя земельних ділянок (із зазначенням контурів будівель, споруд, розташованих на земельних ділянках), ☐ цільове призначення земельних ділянок, ☐ вид функціонального використання земельних ділянок, ☐ нормативна грошова оцінка земельних ділянок, ☐ розподіл земель між власниками і користувачами (зазначається форма власності та вид речового права), ☐ обмеження у використанні земельних ділянок на підставі даних державного земельного кадастру;

☐ інженерно-транспортну інфраструктуру на підставі топографічних карт і планів, даних експлуатаційних служб у сфері інженерно-транспортної інфраструктури, результатів інженерно-геодезичних виконавчих знімань завершених будівництвом об'єктів інфраструктури;

☐ будинки і споруди, їх правовий режим, технічний стан, архітектурну та історико-культурну цінність на підставі топографічних карт і планів, даних технічної інвентаризації;

☐ пам'ятки історико-культурної спадщини на підставі даних обліку пам'яток, що ведеться відповідним органом охорони культурної спадщини.

☐ Інші відомості: _____.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

(підпис)

«__» _____ 20__ р.

(посада, прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-35 ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО НЕВИКОРИСТАННЯ ЖИТЛОВИХ
ЧЕКІВ ДЛЯ ПРИВАТИЗАЦІЇ ДЕРЖАВНОГО ЖИТЛОВОГО ФОНДУ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету**Татарбунарської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	1. Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 08.10.1992 р. № 572 «Про приватизацію державного житлового фонду»
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
7.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява Довідка про період реєстрації за місцем проживання (у разі відсутності відповідної інформації в паспорті громадянина України) Копія паспорта-сторінки 1, 2, 3 та всі сторінки з відмітками реєстрації місця проживання Документ, що підтверджує зміну прізвища (копія) (за необхідності)

8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Довідки про участь (неучасть) у приватизації житла державного житлового фонду необхідна для підтвердження невикористаного повністю або частково права на безоплатну приватизацію державного житлового фонду за житловими чеками відповідно до Закону України "Про приватизацію державного житлового фонду". Право громадянина на приватизацію займаних ним жилих приміщень у гуртожитку зберігається у разі, якщо за ініціативою власника гуртожитку було здійснено переселення громадянина з одного гуртожитку до іншого з перереєстрацією місця проживання. Довідка про період реєстрації за місцем проживання видається органом місцевого самоврядування чи експлуатаційною організацією.
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	У місячний строк
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду Відмова у видачі довідки про невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду
13	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Татарбунарськомуміському голові
Андрію ГЛУЩЕНКУ

ЗАЯВА (АП 07-35)

«_____» _____ 20 р.
(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-36 ВИДАЧА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місце знаходження ЦНАП.	Адреса: вул. Центральна, буд.36, м. Татарбунари, Одеської області, 68100
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел.: (04448) 3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: http://www.tatarbunary.od.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Цивільний Кодекс (книга третя «Право власності та інші речові права») Житловий кодекс Української РСР (статті 86, 118-126) Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду». (стаття 8);
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 08.10.1992 № 572 «Про механізм впровадження Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду». Наказ міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), житлових приміщень у гуртожитках у власність громадян».
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку, за встановленою формою.
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі (зразок додається). 2. Копії документів, що посвідчують особу та

		підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним. 3. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, які проживають разом з ним (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті). 4. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім'ї (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, тощо). 5. Довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих у квартирі (будинку), жилому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі. 6. Технічний паспорт на квартиру (кімнату, жилий блок, секцію) у житловому будинку (гуртожитку), а на одноквартирний будинок - технічний паспорт на садибний (індивідуальний) житловий будинок. 7. Копія ордера на жиле приміщення або ордера на жилу площу в гуртожитку. 8. Документ, що підтверджує відсутність заборгованості по орендній платі. 9. Копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації відповідно до законодавства (за наявності). 10. Заява-згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі. 11. <u>Громадяни, які проживають у гуртожитку, крім вищезазначених документів, до заяви також додають:</u> 11.1.*Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності житла; 11.2. Засвідчена копія договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди житла; 11.3. Форма первинної облікової документації №028/о «Консультаційний висновок спеціаліста» з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз. При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративної послуги повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю

9.	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання послуги	До 30 календарних днів
11.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала документів. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
12.	Результат надання послуги	Свідоцтво про право власності на житло.
13.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявник або уповноваженою ним особою

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради
від _____ року № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-37 ВИДАЧА ДУБЛІКАТА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місце знаходження ЦНАП.	Адреса: вул. Центральна, буд.36, м. Татарбунари, Одеської області, 68100
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел.: (04448) 3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: http://www. http://tatarbunary.od.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Цивільний Кодекс (книга третя «Право власності та інші речові права») Житловий кодекс Української РСР (статті 86, 118-126) Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду». (стаття 8);
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 08.10.1992 № 572 «Про механізм впровадження Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду». Наказ міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), житлових приміщень у гуртожитках у власність громадян».
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку, за встановленою формою.
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла, що брали участь у приватизації (зразок додається). 2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх співвласників. 3. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку громадянина, який

		подає заяву, та всіх співвласників (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті). 4. Лист з органу внутрішніх справ на заяву про втрату (викрадення) оригінала свідоцтва про право власності на житло. 5. оголошення про втрату свідоцтва в друкованому засобі масової інформації.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративної послуги повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю
9.	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання послуги	До 30 календарних днів
11.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Особа не подала документів. 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
12.	Результат надання послуги	Дублікат свідоцтва про право власності на житло.
13.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявник або уповноваженою ним особою

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-38 РІШЕННЯ ЩОДО ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ПРОЖИВАННЯ В
ЖИЛИХ ПРИМІЩЕННЯХ З ФОНДІВ ЖИТЛА ДЛЯ ТИМЧАСОВОГО
ПРОЖИВАННЯ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	1. Житловий кодекс Української РСР. 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	1. Постанова Кабінету Міністрів України від 31.03.2004 № 422 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання та Порядку надання і користування житловими приміщеннями з фондів житла для тимчасового проживання».
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку, за встановленою формою.
7.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява щодо продовження терміну проживання в житловому приміщенні з фондів житла для тимчасового проживання. 2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України. 4. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини заявника та всіх членів його сім'ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, посвідчення опікуна або піклувальника тощо); 5. Довідки про доходи заявника та всіх членів його сім'ї за попередні шість місяців; 6. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків 9. Інші документи за необхідності.

8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Пакет документів подається заявником особисто чи уповноваженим представником до Центру надання адміністративних послуг. 2. Пакет документів подається до Центру надання адміністративних послуг заявником через засоби поштового зв'язку.
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня надходження пакета документів.
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення в документах, поданих заявником, недостовірних відомостей. 2. Подання неповного пакету документів. 3. Відсутність підстав для постановки на облік
12	Результат надання адміністративної послуги	1. Підписання договору найму житлового приміщення. 2. Повідомлення про відмову у продовженні терміну проживання в житловому приміщенні з фондів житла для тимчасового проживання
13	Способи отримання відповіді (результату)	1. Видача заявнику договору найму або повідомлення про відмову у продовженні терміну проживання в житловому приміщенні з фондів житла для тимчасового проживання здійснюється в робочий час.

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

(найменування органу, до якого подається заява)

(прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності))

(проставляється позначка від кого:

заявник або
уповноважений представник)

(прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності)
заявника/уповноваженого представника)

(прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) суб'єкта звернення)

Документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство
України

виданий _____

Адреса, за якою може здійснюватися офіційне листування або
вручення офіційної кореспонденції, та контактний номер
телефону _____

(фактичне місце проживання/перебування)

ЗАЯВА (АП 07-38)

Щодо продовження строку проживання в жилих приміщеннях з фондів житла для тимчасового проживання

Прошу прийняти рішення щодо продовження строку проживання на умовах договору
наймання житлового приміщення з фонду житла, призначеного для тимчасового
проживання, на сім'ю у складі _____ осіб:
(кількість)

Прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності)	Родинні стосунки	Дата народження	Серія (за наявності), номер паспорта або свідоцтва про народження, реєстраційний номер облікової картки платника податків*	Дата і номер довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності)	Найменування посади, підприємства, установи, організації

Адреса фактичного місця проживання/перебування: _____ на житловій площі _____
(приватній, гуртожитку, службовій, орендованій тощо)

Я, _____, даю згоду на обробку моїх персональних даних/персональних даних особи, від імені якої подається заява, відповідно до Закону України “Про захист персональних даних”.

(дата)

(підпис повнолітнього члена сім'ї)

(прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності))

(дата)

(підпис заявника/
уповноваженого представника)

(прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності))

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-39 ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ НАДАННЯ
ЖИТЛОВОГО ПРИМІЩЕННЯ З ФОНДІВ ЖИТЛА ДЛЯ
ТИМЧАСОВОГО ПРОЖИВАННЯ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету**Татарбунарської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: http:// tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс Української РСР, ст. 132-1 і ст. 132-2. Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 № 682 «Деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення». Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов». Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 р. № 470 (статті 18, 20). Постанова Кабінету Міністрів України від 31 березня 2004 р. N422. ПОРЯДОК формування фондів житла для тимчасового проживання.
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку, за встановленою формою.

7.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява з підписами всіх членів сім'ї 2. Копію документів що посвідчують особу заявника 3. Довідка про дохід заявника та всіх членів його сім'ї. 4. Копії документів про підтвердження набуття першочергового права на забезпечення житловим приміщенням з фондів житла для тимчасового проживання (сім'ї з неповнолітніми дітьми, вагітні жінки, особи, які втратили працездатність, та особи пенсійного віку). 5. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують сімейні, родинні відносини заявника та членів його сім'ї (свідцтво про народження, свідцтво про державну реєстрацію шлюбу, посвідчення опікуна або піклувальника). 6. Біженці крім документів, додатково, подають довідки, видані органом міграційної служби за місцем проживання біженця, про відсутність житла у пункті тимчасового розміщення біженців чи відсутність такого пункту. Внутрішньо переміщені особи за умови наявності у них житла, непридатного для подальшого проживання яке розташоване на території України (крім тимчасово окупованої території України та/або населених пунктів, що розташовані на лінії зіткнення), надають довідку про визнання жилого будинку (жилого приміщення) таким, що не відповідає санітарним і технічним вимогам, яка видається місцевими органами виконавчої влади або виконавчим органом місцевого самоврядування за місцем розташування такого житла. 7. Громадяни, які вимушені залишити житлове приміщення внаслідок його аварійного стану, стихійного лиха або інших підстав, що загрожують стану та безпеці відповідного житлового приміщення, крім документів, додатково подають довідку, видану місцевим органом виконавчої влади або виконавчим органом місцевого самоврядування за попереднім місцем проживання, про непридатність наявного у них житла для подальшого проживання. 8. Громадяни які втратили житло внаслідок звернення стягнення на житлові приміщення, що були придбані ними за рахунок кредиту (позики) банку чи іншої особи, повернення якого забезпечено іпотекою відповідного приміщення, додатково подають – рішення кредитора про звернення стягнення на непридатне в іпотеку житлове приміщення та письмову вимогу кредитора або нового власника цього житлового приміщення щодо його звільнення – у разі добровільного виселення; витяг з рішення суду щодо примусового виселення з житлового приміщення - у разі примусового виселення.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративної послуги повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю

9.	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання послуги	30 робочих днів
11.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Особа не подала документів. 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
12.	Результати надання послуги	Повідомлення про взяття на облік громадян, потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання
13.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або уповноваженою ним особою.

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

(найменування уповноваженого органу)

(ПІБ)

(ПІБ заявника)

Адреса реєстрації: _____

тел. _____

Заява(АП 07-39)

Прошу надати мені жиле приміщення з фонду житла тимчасового проживання на _____,
(ізолювану житлову квартиру, службову квартиру, кімнату або ліжкомісце у гуртожитку)

Склад сім'ї: _____ чоловік.

№ з/п	П.І.Б.	Рік народження	Ступінь рідства	Місце роботи
1				
2				
3				
4				
5				

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

(підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

Документи, що додаються:

- Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї.
- Довідки про дохід усіх членів сім'ї.
- Довідка про те, що середньомісячний сукупний дохід сім'ї за попередні шість місяців, розрахований управлінням соціального захисту населення Татарбунарської районної державної адміністрації відповідно до Методики обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги, менший від прожиткового мінімуму на сім'ю в розрахунку на місяць та менший від величини показника опосередкованої вартості найму житла.
- Довідки про наявність чи відсутність зареєстрованого права приватної власності на будинок (квартиру) по місту Татарбунари на всіх членів сім'ї, включаючи неповнолітніх дітей, з ТОВ «Татарбунарське бюро технічної інвентаризації», а в разі прибуття громадянина з іншого регіону – зазначені довідки з попереднього місця проживання.
- Копія свідоцтва про шлюб (у разі перебування у шлюбі).
- Копія свідоцтва про народження дітей.
- Копія паспортів громадян України (сторінки, які містять інформацію про особу, дату видачі паспорта, реєстрацію) або інших документів, що посвідчують особу.
- Копія документів про розірвання шлюбу (в разі коли шлюб розірвано). Свідоцтва про зміну прізвища, імені та по батькові (якщо вони були раніше змінені). Судового рішення щодо набуття або зміни імені, підтвердження фактів (при наявності).

Документів про встановлення батьківства (при наявності). Вказані копії документів подаються на всіх членів сім'ї.

- Копії* реєстраційних номерів облікових карток платників податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (ідентифікаційного номера) на всіх членів сім'ї заявника. Копії* документів про підтвердження набуття першочергового права на забезпечення житловим приміщенням з фондів житла для тимчасового проживання (сім'ї з неповнолітніми дітьми, вагітні жінки, особи, які втратили працездатність та особи пенсійного віку), а саме: довідки з медичної установи про вагітність, висновку МСЕК, пенсійного посвідчення.
- Довідка, видана органом місцевого самоврядування за попереднім місцем проживання, про непридатність наявного у них житла для подальшого проживання (для громадян, які вимушені залишити житлове приміщення внаслідок аварійного стану, стихійного лиха або з інших підстав, що загрожують стану та безпеці відповідного житлового приміщення).
- Квитанція про оплату житлово-комунальних послуг за місцем реєстрації за останній місяць поточного року на об'єкт нерухомості за місцем реєстрації заявника (в разі наявності).
- Копія рішення кредитора про звернення стягнення на передане в іпотеку житлове приміщення та письмову вимогу кредитора або нового власника цього житлового приміщення щодо його звільнення – у разі добровільного виселення (для громадян, які втратили житло внаслідок звернення стягнення на житлові приміщення, що були придбані ними за рахунок кредиту (позики) банку чи іншої особи, повернення якого забезпечено іпотекою відповідного приміщення).
- Витяг з рішення суду щодо примусового виселення з житлового приміщення – у разі примусового виселення (для громадян, які втратили житло внаслідок звернення стягнення на житлові приміщення, що були придбані ними за рахунок кредиту (позики) банку чи іншої особи, повернення якого забезпечено іпотекою відповідного приміщення).
- Копія* документу, виданого органом міграційної служби, про надання особі статусу біженця (для біженців).
- Довідка, видана органом міграційної служби, про реєстрацію за місцем проживання біженця (для біженців).
- Довідка, видана органом міграційної служби, про відсутність житла у пункті тимчасового розміщення біженців чи відсутність такого пункту (для біженців).

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

«___» _____ 20___ року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-40 ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИХ ОСІБ, ЯКІ
ПОТРЕБУЮТЬ НАДАННЯ ЖИТЛОВОГО ПРИМІЩЕННЯ З ФОНДІВ
ЖИТЛА ДЛЯ ТИМЧАСОВОГО ПРОЖИВАННЯ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету**Татарбунарської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс Української РСР, ст. 132-1 і ст.132-2. Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 № 682 «Деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення». Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов». Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 р. № 470 (статті 18, 20). Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2022 № 495 «Деякі заходи з формування фондів житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб». Постанова Кабінету Міністрів України від 26.06.2019 № 582« Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб і Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання

		внутрішньо переміщених осіб».
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку, за встановленою формою.
7.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб. 2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України. 3. Копія довідки внутрішньо переміщеної особи про взяття на облік в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та копії відповідних довідок членів сім'ї (за наявності). Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини заявника та всіх членів його сім'ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, посвідчення опікуна або піклувальника тощо). 4. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (не надається фізичним особам, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному територіальному органу ДФС і мають відмітку в паспорті громадянина України) 5. Копії документів, що підтверджують підстави пріоритетності в наданні внутрішньо переміщеним особам житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб. 6. Документи, що посвідчують особу представника (у разі подання заяви уповноваженим представником)
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративної послуги повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю
9.	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання послуги	1 день
11.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала документів. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.

12.	Результати надання послуги	Повідомлення про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання
13.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або уповноваженою ним особою.

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

(найменування уповноваженого органу)

(ПІБ)

(ПІБ заявника)

Адреса реєстрації: _____

тел. _____

Заява (АП 07-40)

Прошу надати мені жиле приміщення з фонду житла тимчасового проживання на _____,
(ізолювану житлову квартиру, службову квартиру, кімнату або ліжкомісце у гуртожитку)

Склад сім'ї: _____ чоловік.

№ з/п	П.І.Б.	Рік народження	Ступінь рідства	Місце роботи
1				
2				
3				
4				
5				

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

(підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

Документи, що додаються:

- Довідка про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї.
- Довідки про дохід усіх членів сім'ї.
- Довідка про те, що середньомісячний сукупний дохід сім'ї за попередні шість місяців, розрахований управлінням соціального захисту населення Татарбунарської районної державної адміністрації відповідно до Методики обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги, менший від прожиткового мінімуму на сім'ю в розрахунку на місяць та менший від величини показника опосередкованої вартості найму житла.
- Довідки про наявність чи відсутність зареєстрованого права приватної власності на будинок (квартиру) по місту Татарбунари на всіх членів сім'ї, включаючи неповнолітніх дітей, з ТОВ «Татарбунарське бюро технічної інвентаризації», а в разі прибуття громадянина з іншого регіону – зазначені довідки з попереднього місця проживання.
- Копія свідоцтва про шлюб (у разі перебування у шлюбі).
- Копія свідоцтва про народження дітей.
- Копія паспортів громадян України (сторінки, які містять інформацію про особу, дату видачі паспорта, реєстрацію) або інших документів, що посвідчують особу.
- Копія документів про розірвання шлюбу (в разі коли шлюб розірвано). Свідоцтва про зміну прізвища, імені та по батькові (якщо вони були раніше змінені).

Судового рішення щодо набуття або зміни імені, підтвердження фактів (при наявності). Документів про встановлення батьківства (при наявності). Вказані копії документів подаються на всіх членів сім'ї.

- Копії* реєстраційних номерів облікових карток платників податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (ідентифікаційного номера) на всіх членів сім'ї заявника. Копії* документів про підтвердження набуття першочергового права на забезпечення житловим приміщенням з фондів житла для тимчасового проживання (сім'ї з неповнолітніми дітьми, вагітні жінки, особи, які втратили працездатність та особи пенсійного віку), а саме: довідки з медичної установи про вагітність, висновку МСЕК, пенсійного посвідчення.
- Довідка, видана органом місцевого самоврядування за попереднім місцем проживання, про непридатність наявного у них житла для подальшого проживання (для громадян, які вимушені залишити житлове приміщення внаслідок аварійного стану, стихійного лиха або з інших підстав, що загрожують стану та безпеці відповідного житлового приміщення).
- Квитанція про оплату житлово-комунальних послуг за місцем реєстрації за останній місяць поточного року на об'єкт нерухомості за місцем реєстрації заявника (в разі наявності).
- Копія рішення кредитора про звернення стягнення на передане в іпотеку житлове приміщення та письмову вимогу кредитора або нового власника цього житлового приміщення щодо його звільнення – у разі добровільного виселення (для громадян, які втратили житло внаслідок звернення стягнення на житлові приміщення, що були придбані ними за рахунок кредиту (позики) банку чи іншої особи, повернення якого забезпечено іпотекою відповідного приміщення).
- Витяг з рішення суду щодо примусового виселення з житлового приміщення – у разі примусового виселення (для громадян, які втратили житло внаслідок звернення стягнення на житлові приміщення, що були придбані ними за рахунок кредиту (позики) банку чи іншої особи, повернення якого забезпечено іпотекою відповідного приміщення).
- Копія* документу, виданого органом міграційної служби, про надання особі статусу біженця (для біженців).
- Довідка, видана органом міграційної служби, про реєстрацію за місцем проживання біженця (для біженців).
- Довідка, видана органом міграційної служби, про відсутність житла у пункті тимчасового розміщення біженців чи відсутність такого пункту (для біженців).

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

«___» _____ 20___ року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-41 РІШЕННЯ ПРО ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ НАДАННЯ
ЖИТЛОВОГО ПРИМІЩЕННЯ З ФОНДІВ ЖИТЛА ДЛЯ
ТИМЧАСОВОГО ПРОЖИВАННЯ ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИХ
ОСІБ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету**Татарбунарської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	1. Житловий кодекс Української РСР. 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	1. Постанова Кабінету Міністрів України від 31.03.2004 № 422 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання та Порядку надання і користування житловими приміщеннями з фондів житла для тимчасового проживання». 2. Постанова КМУ від 26.06.2019 № 582 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб і Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб».
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку, за встановленою формою.

7.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява щодо продовження терміну проживання в житловому приміщенні з фондів житла для тимчасового проживання. 2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України. (У разі подання заяви уповноваженим представником внутрішньо переміщеної особи пред'являються документи, що посвідчують особу представника, та копія довіреності) 3. Копія довідки внутрішньо переміщеної особи про взяття на облік в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та копії відповідних довідок членів сім'ї; 4. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини заявника та всіх членів його сім'ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, посвідчення опікуна або піклувальника тощо); 5. Довідки про доходи заявника та всіх членів його сім'ї за попередні шість місяців; 6. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків. 7. Копії документів, що підтверджують підстави пріоритетності в наданні внутрішньо переміщеним особам житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб. 8. Інші документи за необхідності.
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Пакет документів подається заявником особисто чи уповноваженим представником до Центру надання адміністративних послуг. 2. Пакет документів подається до Центру надання адміністративних послуг заявником через засоби поштового зв'язку.
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня надходження пакета документів.
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення в документах, поданих заявником, недостовірних відомостей. 2. Подання неповного пакету документів.
12	Результат надання адміністративної послуги	1. Подовження договору найму житлового приміщення. 2. Повідомлення про відмову у продовженні терміну проживання в житловому приміщенні з фондів житла для тимчасового проживання

13	Способи отримання відповіді (результату)	1. Видача заявнику договору найму або повідомлення про відмову у продовженні терміну проживання в житловому приміщенні з фондів житла для тимчасового проживання здійснюється в робочий час.

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

(найменування органу, до якого подається заява)

(прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності))

(проставляється позначка від кого: заявник або уповноважений представник)

(прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) заявника/уповноваженого представника)

(прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) суб'єкта звернення)

Документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України

виданий _____

Реєстраційний номер облікової картки платника податків*

Адреса, за якою може здійснюватися офіційне листування або вручення офіційної кореспонденції, та контактний номер телефону _____

(фактичне місце проживання/перебування)

ЗАЯВА (АП 07-41)
про продовження строку надання житлового приміщення з фондів житла
для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб

Прошу продовжити строк надання житлового приміщення для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб, на сім'ю у складі _____ осіб:
(кількість)

Прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності)	Родинні стосунки	Дата народження	Серія (за наявності), номер паспорта або свідоцтва про народження, реєстраційний номер облікової картки платника податків*	Дата і номер довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності)	Найменування посади, підприємства, установи, організації

Про себе повідомляю, що я є внутрішньо переміщеною особою (довідка від _____ 20 _____ р. № _____, _____ видана _____).

Адреса фактичного місця проживання/перебування: _____ на житловій площі _____ (приватній, гуртожитку, службовій, орендованій тощо).

Я, _____, даю згоду на обробку моїх персональних даних/персональних даних особи, від імені якої подається заява, відповідно до Закону України “Про захист персональних даних”.

(дата)

(підпис повнолітнього члена сім'ї)

(прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності))

(дата)

(підпис заявника/
уповноваженого представника)

(прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності))

* Не зазначається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному територіальному органу ДФС і мають відмітку в паспорті громадянина України.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-42 ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ/ОСТАННЄ МІСЦЕ
ПРОЖИВАННЯ СПАДКОДАВЦЯ (ДОВІДКА ДЛЯ ОФОРМЛЕННЯ
СПАДЩИНИ)**

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд. 36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https://http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування» від 21.05.1997 №280/97-ВР; Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 №5203-VI; Порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України, затверджений наказом Міністерства юстиції № 296/5 від 22.02.2012 року.
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Запит фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для надання послуги	1. Запит. 2. Паспорт заявника. 3. Свідоцтво про смерть. 4. Будинкова книга, за адресою реєстрації місця проживання померлого (при наявності). У разі подання запита представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи як представника.

7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Запитувач для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8.	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9.	Строк надання адміністративної послуги	Три робочі дні
10.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка для оформлення спадщини
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Начальнику відділу з питань
реєстрації виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
Одеської області
(найменування органу реєстрації)
Інні ВАТАМАНЮК

_____ (прізвище, власне ім'я, по батькові заявника)
Одеська обл., Білгород-Дністровський р-н, _____
вул. _____, буд. _____ кв. _____
(місце реєстрації)
паспорт: серія _____ № _____
дата видачі: _____
орган, що видав: _____
конт. телефон: _____

ЗАПИТ

Прошу надати інформацію про:

прізвище _____
ім'я _____
по батькові _____
дата народження _____
дата смерті _____
свідоцтво про смерть: серія _____ № _____ від _____
яка(ий) була(в) зареєстрована(ий) за адресою:
м.Татарбунари, вул. _____ буд. _____ кв. _____.
з метою _____

_____ 20 ____ року _____
(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ****07-43 ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ВСІХ ЗАРЕЄСТРОВАНИХ НА ДЕНЬ
СМЕРТІ ЗА АДРЕСОЮ ПОМЕРЛОГО, НАЯВНІСТЬ АБО ВІДСУТНІСТЬ****ЗАПОВІТУ**

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд. 36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https://http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування» від 21.05.1997 №280/97-ВР; Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 №5203-VI; Порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України, затверджений наказом Міністерства юстиції № 296/5 від 22.02.2012 року.
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Запит фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для надання послуги	Запит нотаріуса
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Запитувач (нотаріус) для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8.	Платність надання	Адміністративна послуга безоплатна.

	адміністративної послуги	
9.	Строк надання адміністративної послуги	Три робочі дні
10.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	-
11.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка в нотаріальну контору для оформлення спадщини
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-44 ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ НЕПОВНОЛІТНІХ В
БУДИНКУ**

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд. 36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https://http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування» від 21.05.1997 №280/97-ВР; Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 №5203-VI; Порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України, затверджений наказом Міністерства юстиції № 296/5 від 22.02.2012 року.
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для надання послуги	1. Заява 2. Будинкова книга, за адресою реєстрації місця проживання (при наявності) 3. Свідоцтво про народження дітей 4. Паспорт громадянина України заявника 5. Документ, що підтверджує право власності на житло, щодо якого запитується інформація У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються: документ,

		що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи як представника.
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8.	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9.	Строк надання адміністративної послуги	Три робочих дні
10.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про реєстрацію неповнолітніх в будинку
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Начальнику відділу з питань реєстрації
виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради Одеської області
Інні БАТАМАНЮК
(найменування органу реєстрації)

(прізвище, ініціали заявника)

Одеська обл., Білгород-Дністровський р-н,
м. Татарбунари,

вул. _____, буд. _____, кв. _____
(місце реєстрації)

Конт. телефон _____

З А Я В А

Прошу надати довідку про зареєстрованих малолітніх та неповнолітніх дітей за адресою

Даю згоду на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», несу відповідальність за достовірність наданої інформації.

_____ 20__ року
(дата)

(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ****07-45 НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ОСІБ, ЯКІ ЗАДЕКЛАРУВАЛИ АБО
ЗАРЕЄСТРУВАЛИ СВОЄ МІСЦЕ ПРОЖИВАННЯ (ПЕРЕБУВАННЯ) ЗА
ЗАПИТОМ ВЛАСНИКА ЖИТЛА У НАЛЕЖНОМУ ЙОМУ ЖИТЛІ**

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд. 36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https://http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні». 2. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні». 3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». 4. Закон України «Про адміністративні послуги». 5. Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» від 07.02.2022 № 265.
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Запит власника/співвласника житла /законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для надання послуги	1. Запит. 2. Документ, що підтверджує право власності на житло, щодо якого запитується інформація.

		3. Паспорт громадянина України запитувача
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред'явленням паспортного документа, або через уповноваженого представника за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження. Інформація надається за місцем розташування житла – на території Татарбунарської міської ради
8.	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9.	Строк надання адміністративної послуги	П'ять робочих днів
10.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для отримання інформації. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
11.	Результат надання адміністративної послуги	1. Довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб. 2. Мотивована відмова.
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням паспортного документа, або через уповноваженого представника за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження.

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Начальнику відділу з питань
реєстрації виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
Одеської області
(найменування органу реєстрації)
Інні БАТАМАНЮК

(прізвище, власне ім'я, по батькові заявника)
Одеська обл., Білгород-Дністровський р-н, _____
вул. _____, буд. _____ кв. _____
(місце реєстрації)
паспорт: серія _____ № _____
дата видачі: _____
орган, що видав: _____
конт. телефон: _____

ЗАЯВА

Відповідно до пункту 5 статті 25 Закону України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» прошу надати інформацію про задекларованих/зареєстрованих осіб у належному мені житлі за адресою:

Житло належить мені на підставі права приватної власності:

(вид та реквізити документа, що підтверджує право власності на житло)

Відповідно до ЗУ «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних у межах необхідних для надання адміністративної послуги. З правами і обов'язками щодо обробки моїх персональних даних ознайомлений.

_____ 20__ року
(дата)

(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-46 ПОГОДЖЕННЯ ПІДКЛЮЧЕННЯ ДО ЦЕНТРАЛІЗОВАНОЇ
СИСТЕМИ ВОДОПОСТАЧАННЯ ТА/АБО ВОДОВІДВЕДЕННЯ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету**Татарбунарської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (статті 30, 40, 42).
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява. 2. Технічні умови підключення до централізованої системи водопостачання та/або водовідведення .
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної	Адміністративна послуга безоплатна.

	послуги	
9	Строк надання адміністративної послуги	П'ять днів
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження міського голови.
12	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу
13	Примітка	

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Міському голові А.П.Глуценку

_____,
(прізвище, ім'я та по батькові для фізичних осіб/найменування для юридичних осіб)

Адреса: _____

(повна адреса)

(адреса електронної пошти)

(РНОКПП/ЄДРПОУ або серія та номер паспорта)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

ЗАЯВА (АП-7-46)

Прошу погодити підключення до централізованої системи водопостачання та/або водовідведення згідно технічних умов від «__» _____ 20__ року № ____.

(необхідне підкреслити)

Згідно статті 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даної заяви.

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

1) технічні умови від «__» _____ 20__ року № ____ - арк.;;

2) _____

«__» _____ 20__ року

(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-47 ПОГОДЖЕННЯ ЩОДО КРОНУВАННЯ ЗЕЛЕНИХ НАСАДЖЕНЬ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місце знаходження ЦНАП.	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел.:(04448) 3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: http://www.tatarbunary.od.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	«Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 30, 40, 42; «Про благоустрій населених пунктів» (ст. 28).
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.2006р. №1045 «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах».
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява: суб'єкта господарської діяльності або уповноваженої ним особи або заява фізичної особи, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку, за встановленою формою.
7.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява (рекомендований зразок додається).
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративної послуги повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю

9.	Платність надання адміністративної послуги	На безоплатній основі.
10.	Строк надання адміністративної послуги	20 робочих днів
11.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Особа не подала документів. 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
12.	Результат надання послуги	Письмове погодження щодо кронування зелених насаджень.
13.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або уповноваженою ним особою.

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

(найменування уповноваженого органу)

(ПІБ)

(найменування підприємства/ПІБ заявника)

(адреса реєстрації)

(код ЄДРПОУ для підприємства)

тел. _____

ЗАЯВА (АП-07-47)

Прошу надати погодження на кронування зелених насаджень (кущів та/або дерев):

(зазначити породу, кількість, діаметр)

які знаходяться за
адресою: _____

Необхідність кронування зелених насаджень пов'язано з

(вказати причину)

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і
відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

(підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.
Додаток:

☐ «____» _____ 20__ р. _____
☐ _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по-батькові)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-48 ПОГОДЖЕННЯ МІСЦЬ ДЛЯ РОЗМІЩЕННЯ ОБ'ЄКТІВ ТОРГІВЛІ
(ЯРМАРОК, СЕЗОННА ТОРГІВЛЯ З ЛОТКА (ПАЛАТКИ, ПРИЧЕПУ,
ТОЩО)

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету**Татарбунарської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місце знаходження ЦНАП.	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел.:(04448) 3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: http://www.tatarbunary.od.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	«Про місцеве самоврядування в Україні» (ст. 30, 40, 42); «Про благоустрій населених пунктів» (ст. 10,16).
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта господарської діяльності або уповноваженої ним особи.
7.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява (рекомендований зразок додається).
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративної послуги повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю

9.	Платність надання адміністративної послуги	На безоплатній основі.
10.	Строк надання адміністративної послуги	30 робочих днів
11.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Особа не подала документів. 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
12.	Результат надання послуги	Рішення виконавчого комітету (розпорядження міського голови) щодо погодження місця для розміщення об'єкта торгівлі ((ярмарок, сезонна торгівля з лотка (палатки, причепу, тощо).
13.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або уповноваженою ним особою.

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

(найменування уповноваженого органу)

(ПІБ)

(найменування підприємства/ПІБ заявника)

(адреса реєстрації)

(код ЄДРПОУ для підприємства)

тел. _____

ЗАЯВА (АП-07-48)

Прошу надати погодження на Погодження місць для розміщення об'єктів торгівлі

(зазначити назву об'єкта торгівлі (ярмарок, сезонна торгівля з лотка (палатки, причепу, тощо))

які суб'єкт господарської діяльності має намір розмістити за адресою: _____

_____ ,

для торгівлі _____,

(зазначити назву товару (промислове, продовольче, тощо)

терміном з «___» _____ 20__ року до «___» _____ 20__ року.

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я, даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

(підпис)

Додаток: копія витягу з державного реєстру про реєстрацію суб'єкта господарської діяльності

☐ «___» _____ 20__ р. _____

☐ _____
(підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-49 ПОГОДЖЕННЯ ДОСТУПУ ДО ОБ'ЄКТА БУДІВНИЦТВА,
ТРАНСПОРТУ, ЕНЕРГЕТИКИ, КАБЕЛЬНОЇ КАНАЛІЗАЦІЇ
ЕЛЕКТРОЗВ'ЯЗКУ, БУДИНКОВОЇ РОЗПОДІЛЬНОЇ МЕРЕЖІ
КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету**Татарбунарської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місце знаходження ЦНАП.	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел.: (04448) 3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: http://www.tatarbunary.od.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 р. № 5203-VI; Закон України від 21.05.1997 р. №280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» п.57, частини 1, ст. 26; Закон України від 07.02.2017 року № 1834-VIII «Про доступ до об'єктів будівництва, транспорту, електроенергетики з метою розвитку електронних комунікаційних мереж».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку, за встановленою формою.

7.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява. 2. Документи, що посвідчують особу представника та його повноваження (паспорт громадянина, довіреність); 3. Документи про державну реєстрацію заявника – суб'єкта господарської діяльності (витяги, свідоцтва, статут) (завірені копії); 4. Схема підключення до інфраструктури; 5. Проект договору на підключення до об'єкта будівництва, транспорту, енергетики, кабельної каналізації електрозв'язку, будинкової розподільної мережі комунальної власності.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративної послуги повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю
9.	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання послуги	1 день
11.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала документів. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
12.	Результати надання послуги	Довідка про реєстрацію пасіки
13.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або уповноваженою ним особою.

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Міському голові А.П.Глуценку

(прізвище, ім'я та по батькові для фізичних осіб/найменування для юридичних осіб)

Адреса: _____

(повна адреса)

(адреса електронної пошти)

(РНОКПП/ЄДРПОУ або серія та номер паспорта)

Телефон: _____

(номер телефону)

ЗАЯВА (АП-7-49)

Просимо погодити доступ до об'єкта будівництва. транспорту енергетики, кабельної каналізації електрозв'язку, будинкової розподільчої мережі комунальної власності (на виконання вимог Закону України від 07.02.2017 року № 1834 - VIII)_____.

(необхідне підкреслити)

за адресою: Одеська область, Білгород-Дністровський район,
місто (село) _____, вул. _____,
буд _____.

з метою _____
_____.

Згідно статті 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даної заяви.

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

- 1) _____
- 2) _____

«___» _____ 20___ року _____
(дата) (підпис) (ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-50 РЕЄСТРАЦІЯ ПАСІКИ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місце знаходження ЦНАП.	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел.: (04448) 3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: http://www.tatarbunary.od.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012р. № 5203-VI; Закон України від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 40; Закон України від 22.02.2000 року № 1492-III «Про бджільництво» ст.13
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України 19 лютого 2021 року № 338 (Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 04.03.2021р. за № 281/35903)
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку, за встановленою формою.
7.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної	1. Заява. 2. Засвідчена власником пасіки копія ветеринарно-санітарного паспорта пасіки. 3. Документи, що посвідчують особу (паспорт громадянина) або свідоцтво про державну реєстрацію суб'єкта

	послуги	господарської діяльності (для юридичних осіб або фізичних осіб-підприємців).
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративної послуги повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю
9.	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання послуги	1 день
11.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Особа не подала документів. 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
12.	Результати надання послуги	Довідка про реєстрацію пасіки
13.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або уповноваженою ним особою.

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

(найменування уповноваженого органу)

(ПІБ)

(ПІБ заявника)

Адреса реєстрації: _____

тел. _____

Адреса електронної пошти _____

Заява (АП-07-50)

про реєстрацію пасіки

Прошу зареєструвати пасіку, що належить мені

Суб'єкт
господарування

Найменування _____

Код згідно з ЄДРПОУ _____

Фізична особа

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

(реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію
(за наявності) та номер паспорта)

Місце запланованого розташування пасіки (адреса або кадастровий номер
земельної ділянки) _____

Час запланованого прибуття та виїзду (дата початку і закінчення перевезення
(кочівлі) пасіки) _____

Кількість бджолиних сімей під час перевезення (кочівлі) пасіки _____

Додаток: копія ветеринарно-санітарного паспорта пасіки

Примітка. Персональні дані, вказані в заяві про реєстрацію пасіки, захищаються
та обробляються відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»
з метою розгляду зазначеної заяви згідно із законодавством.

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

«___» _____ 20__ року



ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ УПРАВЛІННЯ МАЙНОМ, АРХІТЕКТУРИ ТА ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН

вул. Лесі Українки, 18, м. Татарбунари Білгород-Дністровського району Одеської області, 68100,
тел.(04844) 3-33-55, e-mail: tat-vzv2020@ukr.net код ЄДРПОУ 44145943

_____ 20__ р. № _____

На № _____ від _____ 20__ р

Довідка

про реєстрацію пасіки

Дана про те, що пасіка, що належить _____

(назва суб'єкта господарювання або П.І.Б фізичної особи)

zareestrovana v zhurnalі reestracії pasіk, zapis від «__» _____ 20__ р.

za № _____.

Начальник відділу _____

(підпис)

(ім'я, прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-51 ДОВІДКА ПРО ПРЕБУВАННЯ НА КАРТИРНОМУ ОБЛІКУ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету**Татарбунарської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя – вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс Української РСР. Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 р. № 470
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку, за встановленою формою.
7.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява на ім'я міського голови. 2. Копія документів що посвідчує особу суб'єкта звернення. 3. Довідка про реєстрацію місця проживання.

8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративної послуги повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю
9.	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання послуги	10 днів
11.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Особа не подала документів. 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
12.	Результати надання послуги	Довідка про перебування (не) перебування на квартирному обліку, де зазначається дата взяття на квартирний облік, склад сім'ї, вид черговості та номер.
13.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або уповноваженою ним особою.

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

Татарбунарському міському
голови А.П.Глуценку

(П.І.Б.)

Адреса _____

тел. _____

З А Я В А (АП-07-51)

Прошу видати довідку про те, що я перебуваю (не перебуваю) на
квартирному обліку у виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради

Я, _____, даю
згоду на обробку персональних даних.

_____ 20 р.

(підпис)

« _____ » _____ 20 р.

(підпис)



ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІДДІЛ З ПИТАНЬ УПРАВЛІННЯ МАЙНОМ, АРХІТЕКТУРИ
ТА ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН

вул. Лесі Українки, 18, м. Татарбунари Білгород-Дністровського Одеської області, 68100,
тел./факс (04844) 3-33-55, e-mail: tat-vzv2020@ukr.net код ЄДРПОУ 44145943

“___” _____ 20 року

На № _____ від _____ 20 року

ДОВІДКА (АП-07-51)

Видана про те, що станом на «___» _____ 20__ р.
гр. _____ не перебуває
(перебуває) на квартирному обліку при виконавчому комітеті Татарбунарської
міської ради для отримання житла.

Начальник відділу

Ігор КАТАНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
08-62 УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ
БАТЬКАМ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї ТА ДИТИНИ
З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї**

(назва адміністративної послуги)

Відділ культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Кодекси України	Сімейний кодекс України від 10.01.2002 року № 2947-III
5	Закони України	«Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 року №5203-VI; «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 року №2402-III; «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей» від 19.05.2009 року №343-VI.
6	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 року №209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї»; постанова Кабінету Міністрів України від 23.12.2015 року №1099 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї»
7	Акти центральних органів виконавчої влади України	Наказ Міністерства України у справах сім'ї молоді і спорту від 13.08.2008 року №3337 «Про єдиний облік багатодітних сімей в Україні», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.09.2008 року за №815/15506; наказ Міністерства України у справах сім'ї молоді і спорту від 29.06.2010 року №1947 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.07.2010 року за

		№531/17826.
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Сім'я, в якій подружжя (чоловік та жінка) перебуває у зареєстрованому шлюбі, разом проживає та виховує трьох і більше неповнолітніх дітей, у тому числі кожного з подружжя, або один батько (одна мати), який (яка) проживає разом з трьома і більше неповнолітніми дітьми та самостійно їх виховує.
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява одного з батьків про видачу посвідчень. 2. Копії свідоцтв про народження дітей (у разі народження дитини за межами України - копія свідоцтва про народження дитини із нотаріально засвідченим перекладом на українську мову). 3. Копія свідоцтва про шлюб (якщо батьки перебувають у зареєстрованому шлюбі). 4. Копії сторінок паспорта батька та матері з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі та місце реєстрації (Копії посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах). 5. Довідка про фактичне місце перебування (для осіб, які зареєстровані в іншій адміністративно – територіальній одиниці). 6. Фотокартки (по одній) батьків та дітей (старше 6 річного віку) розміром 30 x 40 мм. 7. Довідка структурного підрозділу районної держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті ради про те, що батькам за місцем реєстрації посвідчення не видавалися (у разі реєстрації батьків в іншій адміністративно – територіальній одиниці). 8. Довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного чи вищого навчального закладу або копія довідки з навчального закладу з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом у разі навчання дитини за межами України (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання). 9. Копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (у разі переміщення багатодітної сім'ї із тимчасово окупованої території України чи населеного пункту, розташованого на лінії зіткнення, до іншої адміністративно-територіальної одиниці).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи подаються до відділу культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради особисто одним з батьків дитини. Копії документів подаються разом з пред'явленням оригіналів.
11	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів після подання документів
13	Перелік підстав відмови у	1. Подання неповного пакету документів

	наданні адміністративної послуги	2.Неточна або неповна інформація, що міститься в документах. 3. Присвоєний статус багатодітної сім'ї. 4.Посвідчення вже видавалися.
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї (у разі відсутності бланків посвідчень – довідка про підтвердження статусу багатодітної сім'ї) або вмотивована відмова з вхідним пакетом документів.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто

*До інформаційної картки додається форма заяви

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАЯВА

на отримання посвідчення батьків багатодітної сім'ї та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї, продовження дії посвідчення, видачу дубліката посвідчення
(підкреслити необхідне)

До відділу культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради

від _____
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

Інформація про заявника:

категорія заявника _____;
(батько/мати, усиновлювач)

громадянство _____;
місце проживання/перебування _____
(зазначити адресу)

адреса зареєстрованого місця проживання _____;

контактний телефон _____;

електронна адреса _____;

тип документа _____;
(паспорт, тимчасове посвідчення)

серія (за наявності) _____, номер _____; виданий «____» _____ 20__ р.;

термін дії документа «____» _____ 20__ р.; _____;
(ким видано документ)

унікальний номер запису особи (за наявності) в Єдиному демографічному реєстрі _____;

реєстраційний номер облікової картки платника податків _____

або відмітка про відмову від прийняття такого номера _____ (так/ні);

дата народження «____» _____ 20__ р., стать _____
(чоловік, жінка)

Інформація про свідоцтво про шлюб:

прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) чоловіка/дружини _____;

серія _____ номер _____ свідоцтва про шлюб, дата видачі _____ 20__ р.;

назва органу, який видав свідоцтво про шлюб _____

номер та дата актового запису реєстрації шлюбу _____

Інформація про дітей:

№ з/п	П. І. Б. дитини	Стать	Свідоцтво про народження/ паспорт	Дата народження	Проживання за однією адресою з батьками	Навчається	Видати посвідчення дитини з багатодітної сім'ї
1					Так/Ні	Так/Ні	Так/Ні

2					Так/Ні	Так/Ні	Так/Ні
3					Так/Ні	Так/Ні	Так/Ні
4					Так/Ні	Так/Ні	Так/Ні
5					Так/Ні	Так/Ні	Так/Ні
6					Так/Ні	Так/Ні	Так/Ні
7					Так/Ні	Так/Ні	Так/Ні
8					Так/Ні	Так/Ні	Так/Ні
9					Так/Ні	Так/Ні	Так/Ні
10.					Так/Ні	Так/Ні	Так/Ні

Надані копії документів (відображати перелік документів, які внесені):

паспорт _____ (так/ні);

реєстраційний номер облікової картки платника податків _____ (так/ні);

свідоцтво про шлюб _____ (так/ні);

свідоцтво про народження _____ (так/ні);

довідка про навчання _____ (так/ні);

фото _____ (так/ні).

Підпис _____

«____» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
08-63 ВКЛЕЙКА ФОТОКАРТКИ В ПОСВІДЧЕННЯ ДИТИНИ
З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї У ЗВ'ЯЗКУ ЗДОСЯГЕННЯМ 14 – РІЧНОГО
ВІКУ**

(назва адміністративної послуги)

Відділ культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Кодекси України	Сімейний кодекс України від 10.01.2002 року № 2947-III
5	Закони України	«Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 року №5203-VI; «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 року №2402-III; «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей» від 19.05.2009 року №343-VI.
6	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 року №209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї»; постанова Кабінету Міністрів України від 23.12.2015 року №1099 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї»
7	Акти центральних органів виконавчої влади України	Наказ Міністерства України у справах сім'ї молоді і спорту від 13.08.2008 року №3337 «Про єдиний облік багатодітних сімей в Україні», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.09.2008 року за №815/15506; наказ Міністерства України у справах сім'ї молоді і спорту від 29.06.2010 року №1947 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.07.2010 року за №531/17826.

Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Досягнення дитиною з багатодітної сім'ї 14-річного віку.
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява одного з батьків; 2. Фотокартка дитини розміром 30 x 40 міліметрів; 3. Наявне посвідчення дитини з багатодітної сім'ї.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи подаються до відділу культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради особисто одним з батьків дитини. Копії документів подаються разом з пред'явленням оригіналів.
11	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів після подання документів
13	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний пакет документів. 2. Відсутність підтверджуючих документів та фактів.
14	Результат надання адміністративної послуги	1. Вклейка фотокартки в посвідчення дитини з багатодітної сім'ї у зв'язки з досягненням 14-річного віку. 2. Відмова у вклеєнні фотокартки у посвідчення дитини з багатодітної сім'ї.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто одним із батьків

*До інформаційної картки додається форма заяви

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ****08-64 ВИДАЧА ДУБЛІКАТА ПОСВІДЧЕННЯ БАТЬКІВ****БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї**

(назва адміністративної послуги)

Відділ культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Кодекси України	Сімейний кодекс України від 10.01.2002 року № 2947-III
5	Закони України	«Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 року №5203-VI; «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 року №2402-III; «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей» від 19.05.2009 року №343-VI.
6	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 року №209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї»; постанова Кабінету Міністрів України від 23.12.2015 року №1099 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї»
7	Акти центральних органів виконавчої влади України	Наказ Міністерства України у справах сім'ї молоді і спорту від 13.08.2008 року №3337 «Про єдиний облік багатодітних сімей в Україні», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.09.2008 року за №815/15506; наказ Міністерства України у справах сім'ї молоді і спорту від 29.06.2010 року №1947 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.07.2010 року за №531/17826.

Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Втрата виданого посвідчення батьків багатодітної сім'ї або дитини з багатодітної сім'ї.
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява одного з батьків про видачу дублікату посвідчення. 2. Копії свідоцтв про народження дітей (у разі народження дитини за межами України - копія свідоцтва про народження дитини із нотаріально засвідченим перекладом на українську мову). 3. Копія свідоцтва про шлюб (якщо батьки перебувають у зареєстрованому шлюбі). 4. Копії сторінок паспорта батька та матері з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі та місце реєстрації (Копії посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах) 5. Довідка про фактичне місце перебування (якщо батьки зареєстровані в іншій адміністративно – територіальній одиниці). 6. Фотокартки (по одній) батьків та дітей (старше 6 річного віку) розміром 30 x 40 мм. 7. Довідка структурного підрозділу районної держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті ради про те, що батькам за місцем реєстрації посвідчення не видавалися (якщо батьки зареєстровані в іншій адміністративно – територіальній одиниці). 8. Довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного чи вищого навчального закладу або копія довідки з навчального закладу з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом у разі навчання дитини за межами України (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання) про зарахування або навчання . 9. Копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (у разі переміщення багатодітної сім'ї із тимчасово окупованої території України чи населеного пункту, розташованого на лінії зіткнення, до іншої адміністративно-територіальної одиниці). 10. Оригінал друкованого засобу масової інформації з розміщеним оголошенням про втрату посвідчення.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи подаються до відділу культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради особисто одним з батьків дитини. Копії документів подаються разом з пред'явленням оригіналів.
11	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів після подання документів
13	Перелік підстав відмови у	1. Подання неповного пакету документів

	наданні адміністративної послуги	2.Неточна або неповна інформація, що міститься в документах.
14	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача дублікату посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї (у разі відсутності бланків посвідчень – довідки про підтвердження статусу багатодітної сім'ї) або вмотивована відмова з вхідним пакетом документів.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто

*До інформаційної картки додається форма заяви

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
08-65 ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ДІЇ ПОСВІДЧЕНЬ БАТЬКІВ
БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї**

(назва адміністративної послуги)

Відділ культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Кодекси України	Сімейний кодекс України від 10.01.2002 року № 2947-III
5	Закони України	«Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 року №5203-VI; «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 року №2402-III; «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей» від 19.05.2009 року №343-VI.
6	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 року №209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї»; постанова Кабінету Міністрів України від 23.12.2015 року №1099 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї»
7	Акти центральних органів виконавчої влади України	Наказ Міністерства України у справах сім'ї молоді і спорту від 13.08.2008 року №3337 «Про єдиний облік багатодітних сімей в Україні», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.09.2008 року за №815/15506; наказ Міністерства України у справах сім'ї молоді і спорту від 29.06.2010 року №1947 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень

		батьків та дитини з багатодітної сім'ї», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.07.2010 року за №531/17826.
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. Закінчення строку дії посвідчення. 2. Народження дитини в сім'ї, якій встановлений статус багатодітної.
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	I. Для продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї у разі навчання дитини після 18-річного віку за денною формою навчання подаються: 1. Заява одного з батьків про продовження посвідчень. 2. Довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного чи вищого навчального закладу або копія довідки з навчального закладу з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом у разі навчання дитини за межами України (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання). 3. Наявні посвідчення. II. Для продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї у разі народження дитини подаються: 1. Заява одного з батьків про продовження посвідчень. 2. Копія свідоцтва про народження дитини (у разі народження дитини за межами України - копії свідоцтва про народження дитини із нотаріально засвідченим перекладом на українську мову). 3. Наявні посвідчення.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи подаються до відділу культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради особисто одним з батьків дитини. Копії документів подаються разом з пред'явленням оригіналів.
11	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів після подання документів
13	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний пакет документів. 2. Неточна або неповна інформація, що міститься в документах.
14	Результат надання адміністративної послуги	Продовження строку дії посвідчення або вмотивована відмова з вхідним пакетом документів.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто

*До інформаційної картки додається форма заяви

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-01 РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ**

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П,З)*	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності паспортного документа особі, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Реєстрація заяви про реєстрацію місця проживання в журналі обліку заяв про реєстрацію місця проживання/перебування особи	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
4	Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
5	Внесення інформації про зареєстроване місце проживання особи до реєстру територіальної громади	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
6	Повернення особі паспортного документа та інших документів, що подавалися для реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
7	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-02 ЗНЯТТЯ ІЗ ЗАДЕКЛАРОВАНОГО/ ЗАРЕЄСТРОВАНОГО МІСЦЯ
ПРОЖИВАННЯ

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П,З)*	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Реєстрація заяви про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування)	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
4	Заповнення облікових документів, необхідних для зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
5	Внесення відомостей про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання до реєстру територіальної громади	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
6	Повернення особі паспортного документа та інших документів, що подавалися для зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
7	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-03 ВИДАЧА ВИТЯГУ З РЕЄСТРУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П,З)*	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для отримання витягу з реєстру територіальної громади	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка правильності заповнення заяви та повноти поданих заявником документів	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Реєстрація заяви про отримання витягу з реєстру територіальної громади в журналі обліку	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
4	Заповнення облікових документів, необхідних для видачі витягу з реєстру територіальної громади	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
5	У разі наявності підстав для видачі витягу з реєстру територіальної громади здійснюється пошук інформації та формується витяг з реєстру територіальної громади	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
6	Видача витягу з реєстру територіальної громади	Адміністратор ЦНАП	В	У той же робочий день, коли отримано та зареєстровано результат надання адміністративної послуги
7	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-04 РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ДИТИНИ ДО 14 РОКІВ

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П,З)*	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності паспортного документа особі, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Реєстрація заяви про реєстрацію місця проживання в журналі обліку заяв про реєстрацію місця проживання/перебування особи	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
4	Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
5	Внесення інформації про зареєстроване місце проживання особи до реєстру територіальної громади	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
6	Повернення особі паспортного документа та інших документів, що подавалися для реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
7	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-05 РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПЕРЕБУВАННЯ**

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П,З)*	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для реєстрації місця перебування	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності паспортного документа особі, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця перебування	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Реєстрація заяви про реєстрацію місця проживання (перебування)	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
4	Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця перебування	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
5	Внесення відомостей про реєстрацію місця перебування до реєстру територіальної громади	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
6	Повернення особі паспортного документа та інших документів, що подавалися для реєстрації місця перебування	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
7	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-06 ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ДИТИНИ ДО
14 РОКІВ**

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П,З)*	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення зняття з реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Реєстрація заяви про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) в журналі обліку заяв	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
4	Заповнення облікових документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
5	Внесення відомостей зняття з реєстрації місця проживання до реєстру територіальної громади	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
6	Повернення особі паспортного документа та інших документів, що подавалися для зняття з реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
7	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
04-01 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА НЕРУХОМЕ
МАЙНО, ПРАВА ДОВІРЧОЇ ВЛАСНОСТІ ЯК СПОСОБУ
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ НА НЕРУХОМЕ
МАЙНО, ОБ'ЄКТ НЕЗАВЕРШЕНОГО БУДІВНИЦТВА**

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П,З)*	Термін виконання (днів)
1.	Оформлення заяви про державну реєстрацію права власності на нерухоме майно та її реєстрація в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, а також прийняття документів для її проведення.	Державний реєстратор	В	У момент звернення.
2.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв Державного реєстру речових прав.	Державний реєстратор	В	У момент звернення.
3.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію права власності в Державному реєстрі прав, а також документів, необхідних для здійснення державної реєстрації та оформлення результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор	В	З урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір
4.	Видача витягу з Державного реєстру прав (у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень») або рішення про відмову у державній реєстрації прав.	Державний реєстратор	В	З урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір
Загальна кількість днів надання послуги				5 робочих днів
Скорочені строки (в залежності від сплати адміністративного збору)				2 робочих дні

	1 робочий день 2 години

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами

(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
04-02 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ РЕЧОВОГО ПРАВА, ПОХІДНОГО ВІД
ПРАВА ВЛАСНОСТІ**
(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П,З)*	Термін виконання (днів)
1.	Оформлення заяви про державну реєстрацію іншого речового права та її реєстрація в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, а також прийняття документів для її проведення.	Державний реєстратор	В	У момент звернення.
2.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв Державного реєстру речових прав.	Державний реєстратор	В	У момент звернення
3.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію іншого речового права в Державному реєстрі прав, а також документів, необхідних для здійснення державної реєстрації, та оформлення результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор	В	З урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір
4.	Видача витягу з Державного реєстру прав (у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень») або рішення про відмову у державній реєстрації прав іншого речового права.	Державний реєстратор	В	З урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір
Загальна кількість днів надання послуги				5 робочих днів
Скорочені строки (в залежності від сплати адміністративного збору)				2 робочих дні 1 робочий день

	2 години

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
04-03 СКАСУВАННЯ ЗАПИСУ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ РЕЧОВИХ ПРАВ
НА НЕРУХОМЕ МАЙНО, СКАСУВАННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ
РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО ТА ЇХ ОБТЯЖЕНЬ,
СКАСУВАННЯ РІШЕННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРАТОРА (ЗА СУДОВИМ
РІШЕННЯМ)**

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П,З)*	Термін виконання (днів)
1.	Формування та реєстрація заяви про скасування у базі даних заяв Державного реєстру прав, а також прийняття документів, що подаються разом із заявою про державну реєстрацію прав	Державний реєстратор	В	У момент звернення.
2.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв Державного реєстру речових прав.	Державний реєстратор	В	У момент звернення.
3.	Опрацювання заяви про скасування запису державної реєстрації прав в ДРРП, а також документів, необхідних для здійснення державної реєстрації, та оформлення результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор	В	Протягом 2 годин
4.	Видача витягу з Державного реєстру прав (у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень») або рішення про відмову.	Державний реєстратор	В	Протягом 2 годин
Загальна кількість часу надання послуги				2 години

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
04-04 ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ЗАПИСІВ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ
РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО**

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П,З)*	Термін виконання (днів)
1.	Оформлення заяви про внесення змін до записів та її реєстрація в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, а також прийняття документів для її проведення.	Державний реєстратор	В	У момент звернення.
2.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв Державного реєстру речових прав.	Державний реєстратор	В	У момент звернення.
3.	Опрацювання заяви про внесення змін до записів ДРРП, а також документів, необхідних для здійснення державної реєстрації, та оформлення результату надання адміністративної послуги:	Державний реєстратор	В	3 урахування м строку, за який сплачено адміністративний збір.
4.	Видача інформації з Державного реєстру прав (у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень») або рішення про відмову у внесенні змін до записів ДРРП.	Державний реєстратор	В	3 урахування м строку, за який сплачено адміністративний збір.
Загальна кількість днів надання послуги				1 робочий день

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
04-05 НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ З ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ РЕЧОВИХ
ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО**

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П,З)*	Термін виконання (днів)
1.	Оформлення заяви про надання інформації та реєстрація в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, а також прийняття документів для її проведення.	Державний реєстратор	В	У момент звернення.
2.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв Державного реєстру речових прав.	Державний реєстратор	В	У момент звернення.
3.	Опрацювання заяви про надання інформації з ДРРП та оформлення результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор	В	1 робочий день
4.	Видача інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Державний реєстратор	В	1 робочий день
Загальна кількість днів надання послуги				1 робочий день

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
04-06 ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК БЕЗХАЗЯЙНОГО НЕРУХОМОГО МАЙНА

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П,З)*	Термін виконання (днів)
1.	Оформлення заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна та її реєстрація в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, а також прийняття документів для її проведення.	Державний реєстратор	В	У момент звернення.
2.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв Державного реєстру речових прав.	Державний реєстратор	В	У момент звернення.
3.	Опрацювання заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна в Державному реєстрі прав, а також документів, необхідних для здійснення державної реєстрації, та оформлення результату надання адміністративної послуги:	Державний реєстратор	В	Протягом 12 годин
4.	Видача витягу з Державного реєстру прав (у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень») або рішення про відмову.	Державний реєстратор	В	Протягом 12 годин
Загальна кількість часу надання послуги				12 годин

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
04-07 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ОБТЯЖЕНЬ НЕРУХОМОГО МАЙНО**

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П,З)*	Термін виконання (днів)
1.	Оформлення заяви про державну реєстрацію обтяження речового права на нерухоме майно, документів та реєстрація в Державному реєстрі прав.	Державний реєстратор	В	У момент звернення.
2.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв Державного реєстру речових прав.	Державний реєстратор	В	У момент звернення.
3.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію обтяження речового права в Державному реєстрі прав, а також документів, необхідних для здійснення державної реєстрації та оформлення результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор	В	2 робочі дні з моменту реєстрації відповідної заяви
4.	Видача витягу з Державного реєстру прав (у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень») або рішення про відмову у державній реєстрації обтяження речового права.	Державний реєстратор	В	2 робочі дні з моменту реєстрації відповідної заяви
Загальна кількість днів надання послуги				2 робочі дні

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
04-08 ЗАБОРОНА ВЧИНЕННЯ РЕЄСТРАЦІЙНИХ ДІЙ**

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П,З)*	Термін виконання (днів)
1.	Оформлення заяви про державну реєстрацію заборони вчинення реєстраційних дій на нерухоме майно, документів та реєстрація в Державному реєстрі прав.	Державний реєстратор	В	У момент звернення.
2.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв Державного реєстру речових прав.	Державний реєстратор	В	У момент звернення.
Загальна кількість днів надання послуги				1 робочий день

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-01 ВИДАЧА ДОКУМЕНТІВ, ЩО МІСТЯТЬСЯ В РЕЄСТРАЦІЙНІЙ
СПРАВІ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ, ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ, ЩО
НЕ МАЄ СТАТУСУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ, ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ –
ПІДПРИЄМЦЯ**

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийняття запиту про надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Формування та друк запиту про надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
3	Реєстрація запиту в Єдиному державному реєстрі	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
4	Виготовлення копій документів (без відображення відомостей про реєстраційні номери облікових карток платників податків та/або паспортних даних фізичних осіб), що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
5	Надання заявнику копій	Державний	В	у день

	документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи	реєстратор		виготовлення копій документів
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-02 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗМІНИ СКЛАДУ КОМІСІЇ З
ПРИПИНЕННЯ (КОМІСІЇ З РЕОРГАНІЗАЦІЇ, ЛІКВІДАЦІЙНОЇ
КОМІСІЇ) ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО
ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)**

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі

				електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації
4	Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги та виписки	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-03 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ РІШЕННЯ ПРО ВІДМІНУ РІШЕННЯ
ПРО ПРИПИНЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО
ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)**

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у

				державний реєстрації
4	Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги та виписки	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-04 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ РІШЕННЯ ПРО ПРИПИНЕННЯ
ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА
РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)**

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у

				державний реєстрації
4	Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-05 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПЕРЕХОДУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ НА
ДІЯЛЬНІСТЬ НА ПІДСТАВІ МОДЕЛЬНОГО СТАТУТУ (КРІМ
ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)**

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації

4	Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги та виписки	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-06 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПЕРЕХОДУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ З
МОДЕЛЬНОГО СТАТУТУ НА ДІЯЛЬНІСТЬ НА ПІДСТАВІ ВЛАСНОГО
УСТАНОВЧОГО ДОКУМЕНТА (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО
ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)**

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у

				державний реєстрації
4	Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги, виписки та установчих документів юридичної особи	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-07 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ВКЛЮЧЕННЯ ВІДОМОСТЕЙ ПРО
ЮРИДИЧНУ ОСОБУ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА
РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ), ЗАРЕЄСТРОВАНУ ДО 1 ЛИПНЯ 2004
РОКУ, ВІДОМОСТІ ПРО ЯКУ НЕ МІСТЯТЬСЯ В ЄДИНОМУ
ДЕРЖАВНОМУ РЕЄСТРІ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ —
ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подані для включення відомостей про юридичну особу (крім громадського формування та релігійної організації), зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на

				порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації
4	Включення відомостей про юридичну особу (крім громадського формування та релігійної організації), зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги та виписки	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-08 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ВКЛЮЧЕННЯ ВІДОМОСТЕЙ ПРО
ФІЗИЧНУ ОСОБУ — ПІДПРИЄМЦЯ, ЗАРЕЄСТРОВАНУ ДО 1 ЛИПНЯ
2004 РОКУ, ВІДОМОСТІ ПРО ЯКУ НЕ МІСТЯТЬСЯ В ЄДИНОМУ
ДЕРЖАВНОМУ РЕЄСТРІ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ —
ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подані для включення відомостей про фізичну особу — підприємця, зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день

				відмови у державній реєстрації
4	Включення відомостей про фізичну особу — підприємця, зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги та виписки	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії
6	Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі)	Державний реєстратор	В	Після надходження до Єдиного державного реєстру відповідних відомостей від відповідних органів державної влади
7	Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) заявнику документів, поданих для державної реєстрації (у разі надходження заяви від заявника та відмови у державній реєстрації)	Державний реєстратор	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про її повернення
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-09 ВИДАЧА ВИТЯГУ З ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ
ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ — ПІДПРИЄМЦІВ ТА
ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подані для включення відомостей про фізичну особу — підприємця, зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації

4	Включення відомостей про фізичну особу — підприємця, зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги та виписки	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії
6	Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі)	Державний реєстратор	В	Після надходження до Єдиного державного реєстру відповідних відомостей від відповідних органів державної влади
7	Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) заявнику документів, поданих для державної реєстрації (у разі надходження заяви від заявника та відмови у державній реєстрації)	Державний реєстратор	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про її повернення
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-10 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗМІН ДО ВІДОМОСТЕЙ ПРО
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРІМ
ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації
4	Державна реєстрація змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги та виписки	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-11 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ СТВОРЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ
(КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ
ОРГАНІЗАЦІЇ)

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації створення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації
4	Державна реєстрація створення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги та установчих документів юридичної особи	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-12 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРИПИНЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ — ПІДПРИЄМЦЯ ЗА ЇЇ РІШЕННЯМ

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи — підприємця за її рішенням	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації
4	Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи — підприємця за її рішенням	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та

				святкових днів
5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги та виписки	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії
6	Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі)	Державний реєстратор	В	Після надходження до Єдиного державного реєстру відповідних відомостей від відповідних органів державної влади
7	Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) заявнику документів, поданих для державної реєстрації (у разі надходження заяви від заявника та відмови у державній реєстрації)	Державний реєстратор	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про її повернення
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-13 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗМІН ДО ВІДОМОСТЕЙ ПРО
ФІЗИЧНУ ОСОБУ — ПІДПРИЄМЦЯ, ЩО МІСТЯТЬСЯ В ЄДИНОМУ
ДЕРЖАВНОМУ РЕЄСТРІ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ —
ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу — підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації

4	Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу — підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів (у разі додаткової оплати відповідно до законодавства, протягом 6-ти або 2-х годин)
5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги та виписки	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії
6	Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі)	Державний реєстратор	В	Після надходження до Єдиного державного реєстру відповідних відомостей від відповідних органів державної влади
7	Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) заявнику документів, поданих для державної реєстрації (у разі надходження заяви від заявника та відмови у державній реєстрації)	Державний реєстратор	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про її повернення
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-14 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗМІН ДО ВІДОМОСТЕЙ ПРО ФІЗИЧНУ
ОСОБУ — ПІДПРИЄМЦЯ, ЩО МІСТЯТЬСЯ В ЄДИНОМУ
ДЕРЖАВНОМУ РЕЄСТРІ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ —
ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу — підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації

4	Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу — підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів (у разі додаткової оплати відповідно до законодавства, протягом 6-ти або 2-х годин)
5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги та виписки	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії
6	Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі)	Державний реєстратор	В	Після надходження до Єдиного державного реєстру відповідних відомостей від відповідних органів державної влади
7	Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) заявнику документів, поданих для державної реєстрації (у разі надходження заяви від заявника та відмови у державній реєстрації)	Державний реєстратор	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про її повернення
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-15 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРИПИНЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ
В РЕЗУЛЬТАТІ ЇЇ ЛІКВІДАЦІЇ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО
ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації
4	Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування та релігійної	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім

	організації)			вихідних та святкових днів
5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-16 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРИПИНЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ В
РЕЗУЛЬТАТІ ЇЇ РЕОРГАНІЗАЦІЇ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО
ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилення повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації
4	Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та

				святкових днів
5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-17 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ СТВОРЕННЯ ВІДОКРЕМЛЕНОГО
ПІДРОЗДІЛУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО
ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилення повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації
4	Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та

				святкових днів
5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги та виписки	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-18 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРИПИНЕННЯ ВІДОКРЕМЛЕНОГО
ПІДРОЗДІЛУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО
ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації
4	Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування та	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім

	релігійної організації)			вихідних та святкових днів
5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ****05-19 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗМІН ДО ВІДОМОСТЕЙ ПРО
ЮРИДИЧНУ ОСОБУ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА
РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ), ЩО МІСТЯТЬСЯ В ЄДИНОМУ
ДЕРЖАВНОМУ РЕЄСТРІ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ —
ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ, У ТОМУ ЧИСЛІ
ЗМІН ДО УСТАНОВЧИХ ДОКУМЕНТІВ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРІМ
ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)**

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу (крім громадського формування та релігійної організації), що містяться Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на

				порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації
4	Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу (крім громадського формування та релігійної організації), що містяться Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги та установчих документів в новій редакції (у разі змін до них)	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-20 ВИДАЧА ВИПИСКИ З ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ
ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ — ПІДПРИЄМЦІВ ТА
ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ У ПАПЕРОВІЙ ФОРМІ ДЛЯ
ПРОСТАВЛЕННЯ АПОСТИЛЯ

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийняття запиту про надання виписки з Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Формування та друк запиту про надання виписки з Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
3	Реєстрація запиту в Єдиному державному реєстрі	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
4	Передача запиту та доданих до нього документів на розгляд Східному міжрегіональному управлінню Міністерства юстиції (у разі їх отримання фронт-офісом)	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
5	Формування виписки з Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
6	Передача виписки з Єдиного державного реєстру, копії запиту щодо надання такої виписки та документа про оплату послуги з проставлення апостиля або копії документа, що підтверджує право на звільнення від такої сплати, уповноваженій посадовій особі відповідного територіального органу для проставлення на такій виписці апостиля та надання її заявникові	Державний реєстратор	В	у день формування виписки

Загальна кількість днів надання послуги -	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-21 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ РІШЕННЯ ПРО ВИДІЛ ЮРИДИЧНОЇ
ОСОБИ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ
ОРГАНІЗАЦІЇ)

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації
4	Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-22 ВИПРАВЛЕННЯ ПОМИЛОК, ДОПУЩЕНИХ У ВІДОМОСТЯХ
ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ
ОСІБ – ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подані для виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації
4	Виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та

				святкових днів
5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії
6	Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі)	Державний реєстратор	В	Після надходження до Єдиного державного реєстру відповідних відомостей від відповідних органів державної влади
7	Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) заявнику документів, поданих для державної реєстрації (у разі надходження заяви від заявника та відмови у державній реєстрації)	Державний реєстратор	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про її повернення
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-23 ПІДТВЕРДЖЕННЯ ВІДОМОСТЕЙ ПРО КІНЦЕВОГО
БЕНЕФІЦІАРНОГО ВЛАСНИКА ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подані для підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Виготовлення копій документів в електронній формі (у разі подання документів у паперовій формі) та внесення копій документів в електронній формі до Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Перевірка документів на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
4	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру (за відсутності підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації) або повідомлення про зупинення розгляду документів та/або відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
5	Повернення (видача, надсилення поштовим відправленням) заявнику документів, поданих для державної реєстрації (у разі надходження заяви від заявника та відмови у державній реєстрації)	Державний реєстратор	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24

	годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-01 ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО НАЯВНІСТЬ У ФІЗИЧНОЇ
ОСОБИ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1.	Прийом та реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Передача заяви структурному територіальному підрозділу Головного управління Держгеокадастру в Одеській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації заяви
3.	Реєстрація заяви у системі документообігу структурного територіального підрозділу Головного управління Держгеокадастру в Одеській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора	Спеціаліст структурного територіального підрозділу Головного управління Держгеокадастру в Одеській області	В	В день реєстрації заяви
4.	Внесення до Державного земельного кадастру даних: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву. Створення електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі.	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у структурному територіальному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в Одеській області
5.	Формування довідки про наявність та розмір земельної частки (паю);	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня

	або – формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.			реєстрації заяви у структурному територіальному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в Одеській області
6.	Підписання довідки про наявність та розмір земельної частки (паю) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді та засвідчення підпису власною печаткою.	Державний кадастровий реєстратор	З	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у структурному територіальному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в Одеській області
7.	Передає довідку про наявність та розмір земельної частки (паю), або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до спеціаліста структурного територіального підрозділу Головного управління Держгеокадастру в Одеській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у структурному територіальному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в Одеській області
8.	Проставляє у системі документообігу структурного територіального підрозділу Головного управління Держгеокадастру в Одеській області позначку про виконання послуги та передає довідку про наявність та розмір земельної частки (паю) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст структурного територіального підрозділу Головного управління Держгеокадастру в Одеській області	В	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у структурному територіальному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в Одеській області
9.	Видача замовнику довідки про наявність та розмір земельної частки (паю) у паперовому	Адміністратор центру надання адміністративних	В	В день звернення заявника або в день повідомлення

	вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді	послуг		про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру
10.	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-02 ПОГОДЖЕННЯ ПРОЕКТІВ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ
ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК ВІДПОВІДНО ДО ВИМОГ ЗЕМЕЛЬНОГО

КОДЕКСУ УКРАЇНИ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальній особі) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
4	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючому законодавству	Державний кадастровий реєстратор відділу Держгеокадастру	В	Протягом 3-6 дня
5	У разі негативного результату – підготовка листа заявнику з указанням причини відмови.	Державний кадастровий реєстратор відділу Держгеокадастру	В	Протягом 7-8 дня
6	У разі позитивного результату – підготовка висновку про погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки	Державний кадастровий реєстратор відділу Держгеокадастру	В	Протягом 7-8 дня
7	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Державний кадастровий реєстратор відділу Держгеокадастру	В	Протягом 9 дня
8	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 9 дня

9	Видача заявнику підготовленого документу (-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 10 дня
10	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-03 ВИДАЧА РІШЕННЯ ПРО ПЕРЕДАЧУ У ВЛАСНІСТЬ, НАДАННЯ У
ПОСТІЙНЕ КОРИСТУВАННЯ ТА ОРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК, ЩО
ПЕРЕБУВАЮТЬ У КОМУНАЛЬНІЙ ВЛАСНОСТІ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконан ня етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу земельного відносин	В	Протягом третього дня
7	7.1. У разі негативного результату - підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 7.2. У разі позитивного результату - підготовка проекту рішення міської ради, про передачу у власність, або в оренду, або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

8	Публікація проекту рішення міської ради про надання дозволу на продаж земельної ділянки державної та комунальної власності на офіційному сайті виконавчого комітету міської ради	Спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	У	за 10 робочих днів до сесії
9	Розгляд проекту рішення міської ради про передачу у власність ,або в оренду, або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності на засіданні профільної комісії	Голова профільної комісії міської ради	В	В день засідання профільної комісії
10	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
11	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
12	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
13	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
14	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

Від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-04 ВСТАНОВЛЕННЯ ОБМЕЖЕНОГО ПЛАТНОГО АБО
БЕЗОПЛАТНОГО КОРИСТУВАННЯ ЧУЖОЮ ЗЕМЕЛЬНОЮ
ДІЛЯНКОЮ (СЕРВІТУТУ)

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу земельного відносин	В	Протягом третього дня
7	7.1. У разі негативного результату - підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 7.2. У разі позитивного результату - підготовка проекту рішення міської ради, про передачу у власність, або в оренду, або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

	комунальній власності			
8	Публікація проекту рішення міської ради про надання дозволу на продаж земельної ділянки державної та комунальної власності на офіційному сайті виконавчого комітету міської ради	Спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	У	за 10 робочих днів до сесії
9	Розгляд проекту рішення міської ради про передачу у власність, або в оренду, або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності на засіданні профільної комісії	Голова профільної комісії міської ради	В	В день засідання профільної комісії
10	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
11	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
12	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
13	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
14	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-05 ВИДАЧА РІШЕННЯ ПРО ПРОДАЖ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК
ДЕРЖАВНОЇ ТА КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу земельного відносин	В	Протягом третього дня
7	7.1. У разі негативного результату - підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 7.2. У разі позитивного результату - підготовка проекту рішення міської ради,	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня
8	Публікація проекту рішення міської ради про надання дозволу на продаж земельної ділянки	Спеціаліст відділу з питань діловодства та	У	за 10 робочих днів до сесії

	державної та комунальної власності на офіційному сайті виконавчого комітету міської ради	контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету		
9	Розгляд проекту рішення міської ради про передачу у власність	Голова профільної комісії міської ради	В	В день засідання профільної комісії
10	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
11	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
12	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
13	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
14	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-06 НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ
ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У
КОРИСТУВАННЯ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконан ня етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства, підготовка проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
7	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міста	Спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріат ради та виконавчого комітету	В	За 20 робочих робочих днів до сесії
8	Розгляд проекту рішення на депутатських комісіях, підготовка протоколів (пропозицій) депутатських комісій	Голова профільної комісії міської ради	В	В день засідання профільної комісії
9	Розгляд проекту рішення на	Депутати міської ради	У	1 місяць

	черговому пленарному засіданні сесії міської ради			
10	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
11	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
13	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-07 ВКЛЮЧЕННЯ ДО ПЕРЕЛІКУ ВІЛЬНИХ ВІД ЗАБУДОВИ
ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ, ЯКІ АБО ПРАВА
НА ЯКІ ВИСТАВЛЯЮТЬСЯ НА ЗЕМЕЛЬНІ ТОРГИ**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства, підготовка проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
7	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міста	Спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	За 10 робочих робочих днів до сесії
8	Розгляд проекту рішення на депутатських комісіях, підготовка протоколів	Голова профільної комісії міської ради	В	В день засідання профільної комісії

	(пропозицій) депутатських комісій			
9	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
10	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
11	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
13	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-08 НАДАННЯ ЗГОДИ РОЗПОРЯДНИКІВ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК
КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ НА ПОДІЛ ТА ОБ'ЄДНАННЯ ТАКИХ
ДІЛЯНОК

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства, підготовка проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
7	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міста	Спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	За 10 робочих робочих днів до сесії
8	Розгляд проекту рішення на депутатських комісіях,	Голова профільної комісії міської ради	В	В день засідання профільної

	підготовка протоколів (пропозицій) депутатських комісій			комісії
9	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
10	Підписання рішення міської ради (в разі прийняті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
11	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
13	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради
від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-09 ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ З НОРМАТИВНО-
ГРОШОВОЇ ОЦІНКИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У МЕЖАХ НАСЕЛЕНИХ
ПУНКТИВ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
5	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу земельного відносин	В	Протягом третього дня
6	7.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 7.2. У разі позитивного результату -підготовка	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

	проекту рішення міської ради, про передачу у власність, або в оренду, або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності			
7	Публікація проекту рішення міської ради про надання дозволу на продаж земельної ділянки державної та комунальної власності на офіційному сайті виконавчого комітету міської ради	Спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	У	за 10 робочих днів до сесії
8	Розгляд проекту рішення міської ради про передачу у власність, або в оренду, або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності на засіданні профільної комісії	Голова профільної комісії міської ради	В	В день засідання профільної комісії
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-10 НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ
ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ ІЗ
ЗМІНОЮ ЇЇ ЦІЛЬОВОГО ПРИЗНАЧЕННЯ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконан ня етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства, підготовка проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
7	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міста	Спеціаліст відділу з питань діловодства та	В	За 10 робочих

		контролю – секретаріат ради та виконавчого комітету		робочих днів до сесії
8	Розгляд проекту рішення на депутатських комісіях, підготовка протоколів (пропозицій) депутатських комісій	Голова профільної комісії міської ради	В	В день засідання профільної комісії
9	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
10	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
11	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
13	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради
від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-11 НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ
ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ ДЛЯ
ПОСЛІДУЮЧОГО ПРОДАЖУ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Підготовка проекту рішення про продаж земельних ділянок комунальної власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів

7	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міста	Спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріат ради та виконавчого комітету	В	За 10 робочих робочих днів до сесії
8	Розгляд проекту рішення на депутатських комісіях, підготовка протоколів (пропозицій) депутатських комісій	Голова профільної комісії міської ради	В	В день засідання профільної комісії
9	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
10	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
11	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
13	Оскарження у встановленому Зконом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-12 ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ
ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У
МЕЖАХ БЕЗОПЛАТНОЇ ПРИВАТИЗАЦІЇ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У П,З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства, підготовка проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
7	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міста	Спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріат ради та виконавчого комітету	В	За 10 робочих робочих днів до сесії
8	Розгляд проекту рішення на депутатських комісіях, підготовка	Голова профільної комісії міської ради	В	В день засідання

	протоколів (пропозицій) депутатських комісій			профільної комісії
9	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
10	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
11	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
13	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-13 ПЕРЕДАЧА ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У КОРИСТУВАННЯ ЗА
ПРОЕКТОМ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ЇЇ ВІДВЕДЕННЯ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства, підготовка проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
7	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міста	Спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю –	В	За 10 робочих робочих днів до сесії

		секретаріат ради та виконавчого комітету		
8	Розгляд проекту рішення на депутатських комісіях, підготовка протоколів (пропозицій) депутатських комісій	Голова профільної комісії міської ради	В	В день засідання профільної комісії
9	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
10	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
11	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
13	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ****06-14 ПОНОВЛЕННЯ (ПРОДОВЖЕННЯ) ДОГОВОРУ ОРЕНДИ ЗЕМЛІ**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства, підготовка проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
7	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міста	Спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	За 10 робочих робочих днів до сесії

8	Розгляд проекту рішення на депутатських комісіях, підготовка протоколів (пропозицій) депутатських комісій	Голова профільної комісії міської ради	В	В день засідання профільної комісії
9	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
10	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
11	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
13	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-15 ПРИПИНЕННЯ ПРАВА ОРЕНДИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ АБО ЇЇ
ЧАСТИНИ У РАЗІ ДОБРОВІЛЬНОЇ ВІДМОВИ ОРЕНДАРЯ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства, підготовка проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
7	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міста	Спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого	В	За 10 робочих робочих днів до сесії

		комітету		
8	Розгляд проекту рішення на депутатських комісіях, підготовка протоколів (пропозицій) депутатських комісій	Голова профільної комісії міської ради	В	В день засідання профільної комісії
9	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
10	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
11	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
13	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-16 НАДАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У ВЛАСНІСТЬ
ГРОМАДЯНИНУ (ГРОМАДЯНЦІ), ЯКИЙ (ЯКА) ЗАЦІКАВЛЕНА В
ОДЕРЖАННІ БЕЗОПЛАТНО У ВЛАСНІСТЬ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У
МЕЖАХ НОРМ БЕЗОПЛАТНОЇ ПРИВАТИЗАЦІЇ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства, підготовка проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
7	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міста	Спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради	В	За 10 робочих робочих днів до сесії

		та виконавчого комітету		
8	Розгляд проекту рішення на депутатських комісіях, підготовка протоколів (пропозицій) депутатських комісій	Голова профільної комісії міської ради	В	В день засідання профільної комісії
9	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
10	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
11	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
13	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-17 НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ
ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВСТАНОВЛЕННЯ
(ВІДНОВЛЕННЯ) МЕЖ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ В НАТУРІ (НА
МІСЦЕВОСТІ)

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства, підготовка проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
7	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міста	Спеціаліст відділу з питань діловодства та	В	За 10 робочих робочих днів

		контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету		до сесії
8	Розгляд проекту рішення на депутатських комісіях, підготовка протоколів (пропозицій) депутатських комісій	Голова профільної комісії міської ради	В	В день засідання профільної комісії
9	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
10	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
11	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
13	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-18 ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ
ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВСТАНОВЛЕННЯ (ВІДНОВЛЕННЯ) МЕЖ
ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ В НАТУРІ (НА МІСЦЕВОСТІ) ТА ПЕРЕДАЧУ В
ОРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/ п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства, підготовка проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
7	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-	Спеціаліст відділу з питань діловодства	В	За 10 робочих робочих днів до сесії

	порталі міста	та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету		
8	Розгляд проекту рішення на депутатських комісіях, підготовка протоколів (пропозицій) депутатських комісій	Голова профільної комісії міської ради	В	В день засідання профільної комісії
9	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
11	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
13	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради
від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-19 ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДОГОВОРУ ОРЕНДИ ЗЕМЛІ
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства, підготовка проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
7	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міста	Спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	За 10 робочих робочих днів до сесії
8	Розгляд проекту рішення на депутатських комісіях, підготовка	Голова профільної	В	В день засідання

	протоколів (пропозицій) депутатських комісій	комісії міської ради		профільної комісії
9	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
11	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
13	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради
від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-20 ВИДАЧА РІШЕННЯ ПРО ПРИПИНЕННЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА
ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ, ПРАВА ПОСТІЙНОГО КОРИСТУВАННЯ
ЗЕМЕЛЬНОЮ ДІЛЯНКОЮ У РАЗІ ДОБРОВІЛЬНОЇ ВІДМОВИ
ЗЕМЛЕВЛАСНИКА, ЗЕМЛЕКОРИСТУВАЧА

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства, підготовка проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
7	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міста	Спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого	В	За 10 робочих робочих днів до сесії

		комітету		
8	Розгляд проекту рішення на депутатських комісіях, підготовка протоколів (пропозицій) депутатських комісій	Голова профільної комісії міської ради	В	В день засідання профільної комісії
9	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
11	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
13	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-21 НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ
ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ
ЗЕМЕЛЬ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства, підготовка проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
7	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міста	Спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради	В	За 10 робочих робочих днів до сесії

		та виконавчого комітету		
8	Розгляд проекту рішення на депутатських комісіях, підготовка протоколів (пропозицій) депутатських комісій	Голова профільної комісії міської ради	В	В день засідання профільної комісії
9	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
11	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
13	Оскарження у встановлення Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-22 НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ
ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ НА
УМОВАХ ОРЕНДИ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства, підготовка проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
7	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міста	Спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого	В	За 10 робочих робочих днів до сесії

		комітету		
8	Розгляд проекту рішення на депутатських комісіях, підготовка протоколів (пропозицій) депутатських комісій	Голова профільної комісії міської ради	В	В день засідання профільної комісії
9	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
11	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
13	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-23 ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО
ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У РАЗІ ЗМІНИ ЇЇ ЦІЛЬОВОГО
ПРИЗНАЧЕННЯ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства, підготовка проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів

7	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міста	Спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	За 10 робочих робочих днів до сесії
8	Розгляд проекту рішення на депутатських комісіях, підготовка протоколів (пропозицій) депутатських комісій	Голова профільної комісії міської ради	В	В день засідання профільної комісії
9	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
11	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
13	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-24 НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ
ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ПОДІЛУ ТА ОБ'ЄДНАННЯ
ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства, підготовка проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
7	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міста	Спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріат ради	В	За 10 робочих робочих днів до сесії

		та виконавчого комітету		
8	Розгляд проекту рішення на депутатських комісіях, підготовка протоколів (пропозицій) депутатських комісій	Голова профільної комісії міської ради	В	В день засідання профільної комісії
9	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
11	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
13	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-25 ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ
ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ПОДІЛУ ТА ОБ'ЄДНАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ
ДІЛЯНКИ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства, підготовка проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
7	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міста	Спеціаліст відділу з питань діловодства та	В	За 10 робочих робочих

		контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету		днів до сесії
8	Розгляд проекту рішення на депутатських комісіях, підготовка протоколів (пропозицій) депутатських комісій	Голова профільної комісії міської ради	В	В день засідання профільної комісії
9	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
11	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
13	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-26 НАДАННЯ ПРАВА КОРИСТУВАННЯ ЧУЖОЮ ЗЕМЕЛЬНОЮ
ДІЛЯНКОЮ ДЛЯ ЗАБУДОВИ (СУПЕРФІЦІЙ)

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа (відділ)	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства, підготовка проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
7	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міста	Спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	За 10 робочих робочих днів до сесії
8	Розгляд проекту рішення на	Голова профільної	В	В день засідання

	депутатських комісіях, підготовка протоколів (пропозицій) депутатських комісій	комісії міської ради		профільної комісії
9	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
11	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
13	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-27 ОФОРМЛЕННЯ ПАСПОРТА ПРИВ'ЯЗКИ ТИМЧАСОВОЇ
СПОРУДИ ДЛЯ ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа (відділ)	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства та погодження паспорту прив'язки тимчасової споруди	Начальник відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ	П	Протягом третього – четвертого днів
7	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом четвертого – п'ятого днів

8	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 5 дня
9				на 5 день з дня подання заяви
10	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-28 ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПАСПОРТА ПРИВ'ЯЗКИ ТИМЧАСОВОЇ
СПОРУДИ ДЛЯ ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа (відділ)	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства та погодження внесення змін до паспорту прив'язки тимчасової споруди або вмотивована відмова	Начальник відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ	П	Протягом третього – четвертого днів
7	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого	В	Протягом четвертого – п'ятого днів

		комітету		
8	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 5 дня
9				на 5 день з дня подання заяви
10	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-29 ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ДІЇ ПАСПОРТА ПРИВ'ЯЗКИ
ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ ДЛЯ ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа (відділ)	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства та погодження продовження строку дії паспорту прив'язки тимчасової споруди або вмотивована відмова	Начальник відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ	П	Протягом третього – четвертого днів
7	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю –	В	Протягом четвертого – п'ятого днів

		секретаріату ради та виконавчого комітету		
8	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 5 дня
9				на 5 день з дня подання заяви
10	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-31 УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ ОРЕНДИ ЗЕМЛІ, ДОДАТКОВОЇ УГОДИ
ПРО ЗМІНУ СТОРОНИ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства, підготовка проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
7	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міста	Спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	За 10 робочих робочих днів до сесії

8	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії виконавчого комітету міської ради	Члени виконавчого комітету	У	1 місяць
9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
11	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-32 НАДАННЯ ЗГОДИ НА ПЕРЕДАЧУ ОРЕНДОВАНОЇ ЗЕМЕЛЬНОЇ
ДІЛЯНКИ В СУБОРЕНДУ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства, підготовка проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
7	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міста	Спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	За 10 робочих робочих днів до сесії

8	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
11	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради
від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-33 ЗАТВЕРДЖЕННЯ ЗВІТУ ПРО ЕКСПЕРТНУ ГРОШОВУ ОЦІНКУ
ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства, підготовка проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
7	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міста	Спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого	В	За 10 робочих робочих днів до сесії

		комітету		
8	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
11	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-34 НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ПРОВЕДЕННЯ ЕКСПЕРТНОЇ
ГРОШОВОЇ ОЦІНКИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства, підготовка проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
7	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міста	Спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради	В	За 10 робочих робочих днів до сесії

		та виконавчого комітету		
8	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії виконавчого комітету міської ради	Члени виконавчого комітету	У	1 місяць
9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
11	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-35 УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ ПАЙОВОЇ УЧАСТІ В УТРИМАННІ
ОБ'ЄКТА БЛАГОУСТРОЮ**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства, підготовка проекту рішення	Начальник відділу з питань УМКВ відділу з ПУМА та ЗВ	В	Протягом третього – четвертого днів
7	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міста	Спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	За 10 робочих робочих днів до сесії
8	Розгляд проекту рішення на	Члени	У	1 місяць

	черговому засіданні виконавчого комітету міської ради	виконавчого комітету		
9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
11	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-36 ПРОДАЖ НЕ НА КОНКУРЕНТНИХ ЗАСАДАХ ЗЕМЕЛЬНОЇ
ДІЛЯНКИ НЕСІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОГО ПРИЗНАЧЕННЯ, НА ЯКІЙ
РОЗТАШОВАНІ ОБ'ЄКТИ НЕРУХОМОГО МАЙНА, ЯКІ
ПЕРЕБУВАЮТЬ У ВЛАСНОСТІ ГРОМАДЯН ТА ЮРИДИЧНИХ ОСІБ
(назва адміністративної послуги)
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства, підготовка проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
7	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міста	Спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого	В	За 10 робочих робочих днів до сесії

		комітету		
8	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
11	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-37 ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ
ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ ЗЕМЕЛЬ**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства, підготовка проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
7	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міста	Спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	За 10 робочих робочих днів до сесії

8	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
11	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-38 НАДАННЯ У КОРИСТУВАННЯ ВОДНИХ ОБ'ЄКТІВ НА УМОВАХ
ОРЕНДИ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства, підготовка проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
7	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міста	Спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	За 10 робочих робочих днів до сесії

8	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
11	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради
від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-39 ПОНОВЛЕННЯ ДОГОВОРУ ОРЕНДИ ВОДНИХ ОБ'ЄКТІВ
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства, підготовка проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
7	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міста	Спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	За 10 робочих робочих днів до сесії

8	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Члени виконавчого комітету	У	1 місяць
9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
11	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-40 НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ
ЗЕМЛЕУСТРОЮ, ЩО ЗАБЕЗПЕЧУЄ ЕКОЛОГО-ЕКОНОМІЧНЕ
ОБҐРУНТУВАННЯ СІВОЗМІНИ ТА ВПОРЯДКУВАННЯ УГІДЬ
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства, підготовка проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
7	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міста	Спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого	В	За 10 робочих робочих днів до сесії

		комітету		
8	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Члени виконавчого комітету	У	1 місяць
9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
11	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-41 ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ З БОНІТУВАННЯ
ГРУНТІВ**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства, підготовка проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
7	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міста	Спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	За 10 робочих робочих днів до сесії
8	Розгляд проекту рішення на	Депутати міської	У	1 місяць

	черговому засіданні сесії міської ради	ради		
9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
11	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-42 ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ З ЕКОНОМІЧНОЇ
ОЦІНКИ ЗЕМЕЛЬ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства, підготовка проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
7	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міста	Спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	За 10 робочих робочих днів до сесії
8	Розгляд проекту рішення на	Депутати міської	У	1 місяць

	черговому засіданні сесії міської ради	ради		
9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
11	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-43 ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО
ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства, підготовка проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
7	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міста	Спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	За 10 робочих робочих днів до сесії
8	Розгляд проекту рішення на	Депутати міської	У	1 місяць

	черговому засіданні сесії міської ради	ради		
9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
11	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-44 ВИДАЧА РІШЕННЯ ПРО ПЕРЕДАЧУ У ВЛАСНІСТЬ, НАДАННЯ У
ПОСТІЙНЕ КОРИСТУВАННЯ ТА ОРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК, ЩО
ПЕРЕБУВАЮТЬ У ДЕРЖАВНІЙ АБО КОМУНАЛЬНІЙ ВЛАСНОСТІ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства, підготовка проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
7	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міста	Спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	За 10 робочих робочих днів до сесії

8	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
11	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-45 ВКЛЮЧЕННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК ДО ПЕРЕЛІКУ
ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК, ЯКІ МОЖУТЬ БУТИ ПРОДАНІ У ПРИВАТНУ
ВЛАСНІСТЬ
(назва адміністративної послуги)
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства, підготовка проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
7	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міста	Спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого	В	За 20 робочих робочих днів до сесії

		комітету		
8	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
11	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07- 01 ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ПРИСВОЄННЯ ПОШТОВОЇ
АДРЕСИ ОБ'ЄКТУ НЕРУХОМОГО МАЙНА**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради**

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/ п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У П,З)	Термін виконан ня (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
4	Реєстрація заяви відділом міської ради	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом 1 дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ-головний архітектор	В	Протягом 2 - 3 дня
	6.1. У разі негативного результату — повернення пакета документів заявнику з відповідним обґрунтуванням.	Начальник відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ-головний архітектор	В	Протягом 2 - 3 дня
	6.2. У разі позитивного висновку - підготовка проекту рішення виконкому про присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна	Головний спеціаліст відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ	В	Протягом 3 дня
7	Погодження проекту рішення виконкому про присвоєння поштової адреси об'єктам	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	У	Протягом 3- 4 дня

	нерухомого майна			
8	Публікація проекту рішення виконкому на офіційному сайті виконавчого комітету міської ради	Спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	У	Протягом 4 дня
9	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради	Члени виконавчого комітету	У	В день проведення засідання виконком у
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ	В	Протягом 29 дня
11	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 29 дня
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	3 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

Виконуючий обов’язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-02 ВИДАЧА ОРДЕРУ НА ВИДАЛЕННЯ ЗЕЛЕНИХ НАСАДЖЕНЬ**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради**

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	1 день
4	Здійснення реєстрації заяви фізичної чи юридичної особи	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	1 день
5	Розгляд заяви керівництвом і накладення резолюції	Міський голова	У	2 день
6	Відділ з питань управління майном комунальної власності відділу з ПУМА та ЗВ надсилає запити до територіального органу Держекоінспекції та інших зацікавлених осіб щодо можливості участі у роботі комісії з питань визначення стану зелених насаджень та їх відновної вартості	Керівник відділу	У	2-3 день
7	Територіальний орган Держекоінспекції та зацікавлені особи надсилають виконавчому комітету міської ради письмове повідомлення щодо включення свого представника до складу комісії.	Керівник установи	У	4-8 день

8	Комісія визначає стан зелених насаджень на земельній ділянці і їх відновну вартість та складає акт обстеження; Голова комісії готує проєкт рішення виконавчого комітету про видалення зелених насаджень	Голова комісії	В	9-13 день
9	Виконавчий комітет міської ради приймає рішення про видалення зелених насаджень	Міський голова	З	14-48 день
10	Передача ордера погодженого міським головою до Центру надання адміністративних послуг. Примітка:Ордер видається не пізніше наступного дня після сплати відновної вартості зелених насаджень	Головний спеціаліст відділу з ПУМКВ відділу з ПУМА та ЗВ	В	49 день
11	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг;	В	49 день
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг;	В	49день
Загальна кількість днів надання послуги -				49 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

Виконуючий обов’язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-03 ВЗЯТТЯ ГРОМАДЯН НА СОЦІАЛЬНИЙ КВАРТИРНИЙ ОБЛІК**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-й день
4	Запис у листі про проходження справи щодо отримання пакету документів	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	1-2-й день
5	Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання	Керівництво	П	2-3-й день
6	Підготовка пакету документів на розгляд громадської комісії із житлових питань	Секретар комісії	В	3-14-й день
7	Підготовка проекту рішення виконкому	Головний спеціаліст відділу з ПУМКВ відділу з ПУМА та ЗВ	В	14-28-й день
8	Опрацювання копій рішень та підготовка відповіді	Головний спеціаліст відділу з ПУМКВ відділу з ПУМА та ЗВ	В	28-30-й день
9	Передача результату адміністративної послуги адміністратору ЦНАП	Керівник відділу з ПУМА та ЗВ	В	30-й день
10	Запис у листі про проходження справи щодо отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
11	Повідомлення заявнику про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
12	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день

Загальна кількість днів надання послуги -	30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	30

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-04 ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ
ПОЛІПШЕННЯ ЖИТЛОВИХ УМОВ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-й день
4	Запис у листі про проходження справи щодо отримання пакету документів	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	1-2-й день
5	Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання	Керівництво	П	2-3-й день
6	Підготовка пакету документів на розгляд громадської комісії із житлових питань	Секретар комісії	В	3-14-й день
7	Підготовка проекту рішення виконкому	Головний спеціаліст відділу з ПУМКВ відділу з ПУМА та ЗВ	В	14-28-й день
8	Опрацювання копій рішень та підготовка відповіді	Головний спеціаліст відділу з ПУМКВ відділу з ПУМА та ЗВ	В	28-30-й день
9	Передача результату адміністративної послуги адміністратору ЦНАП	Керівник відділу з ПУМА та ЗВ	В	30-й день
10	Запис у листі про проходження справи щодо отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
11	Повідомлення заявнику про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день

12	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-05 ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ОБЛІКОВИХ СПРАВ ГРОМАДЯН, ЯКІ
ПОТРЕБУЮТЬ ПОЛІПШЕННЯ ЖИТЛОВИХ УМОВ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви про внесення змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення житлових умов, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
2	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
3	Передача документів до відділу з ПУМА та ЗВ	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
4	Підготовка проекту відповідного рішення Узгодження проекту рішення	Головний спеціаліст відділу з ПУМКВ відділу з ПУМА та ЗВ	В	У момент звернення.
5	Розгляд проекту рішення на засіданні виконкому	Головний спеціаліст відділу з ПУМКВ відділу з ПУМА та ЗВ	У	18 днів
6	Підписання рішення	Керівництво	В	1 день
7	Передача рішення у ЦНАП	Керівник відділу з ПУМА та ЗВ	В	1 день
8	Видача довідки.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	1 день.
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-06 ВИДАЧА ОРДЕРА НА ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/ п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія(В, У,П, З)	Термін виконання(днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви,повідомлення замовника про орієнтовний термінвиконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
4	Реєстрація заяви фізичної чи юридичної особи.	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 2 дня
5	Розгляд заяви і накладення резолюції	Міський голова	У	Протягом 2-3 дня
6	Перевірка достовірності поданих документів згідно діючого законодавства	Керівник відділу з ПУМА та ЗВ	В	Протягом 2-3 дня
7	Заповнення бланку ордеру згідно заяви від заявника	Керівник відділу з ПУМКВ відділу з ПУМА та ЗВ	В	протягом 3 дня
8	Реєстрація ордеру у книзі видачі ордерів	Керівник відділу з ПУМКВ відділу з ПУМА та ЗВ	В	Протягом 3 дня
9	Оформлення ордеру заявникові на житлову площу	Керівник відділу з ПУМКВ відділу з ПУМА та ЗВ	В	протягом 4 дня
10	Подання ордеру на підписання та завірення підписів печаткою	Керівник відділу з ПУМКВ відділу з ПУМА та ЗВ	В	протягом 4-5 дня
11	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Керівник відділу з ПУМКВ відділу з ПУМА та ЗВ	В	Протягом 5 дня
12	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення	Адміністратор Центру надання адміністративних	В	Протягом 5 дня

	адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	послуг.		
13	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг.	В	Протягом 5 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				5 роб.дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30дн.

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

Виконуючий обов’язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**07-07 НАДАННЯ ЖИЛОГО ПРИМІЩЕННЯ З ФОНДУ ЖИТЛА ДЛЯ
ТИМЧАСОВОГО ПРОЖИВАННЯ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом та перевірка повноти пакету документів, та правильності їх оформлення, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	протягом 1 дня
2.	Передача документів та заяви до УМКВ та ЗВ	Адміністратор ЦНАПу	В	протягом 2 дня
3.	Опрацювання і підготовка документів для розгляду на засідання громадської комісії з житлових питань при міськвиконкомі.	Керівник відділу з ПУМА та ЗВ	В	протягом 5-9 дня
4.	Отримання та опрацювання інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність (відсутність) власності у заявника та повнолітніх членів його сім'ї.	Головний спеціаліст юрист	В	протягом 10-11 дня
5.	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань при міськвиконкомі.	Головний спеціаліст	П	за окремим графіком
6.	Підготовка відповіді заявнику за результатами розгляду документів на засіданні громадської комісії з житлових питань при міськвиконкомі (у разі відмови) та передача адміністратору ЦНАПу для надання відповіді суб'єкту звернення.	Головний спеціаліст відділу з ПУМКВ відділу з ПУМА та ЗВ	В	протягом 12-14 дня після розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань при міськвиконкомі
7.	У разі позитивного рішення громадської комісії з житлових питань при міськвиконкомі готується проект рішення для розгляду на засіданні виконавчого комітету міської ради	Головний спеціаліст відділу з ПУМКВ відділу з ПУМА та ЗВ	В	протягом 15-21 дня після розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань при

				міськвикон- комі
8.	Оприлюднення проекту рішення виконавчого комітету міської ради на офіційному сайті.	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	за 20 робочих днів до засідання виконавчого комітету міської ради
9.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради.	Виконавчий комітет	З	за окремим графіком
10.	Підготовка витягу із рішення виконавчого комітету міської ради	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	протягом 22-27 дня після засідання виконавчого комітету міської ради
11	Передача адміністратору ЦНАПу витягу із рішення виконавчого комітету міської ради.	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	протягом 28 дня
12	Передача суб'єкту звернення результату надання адміністративної послуги.	Адміністратор ЦНАПу	В	протягом 29-30 дня
Загальна кількість днів надання послуги – (без врахування вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги», графіку засідань громадської комісії з житлових питань при міськвиконкомі та виконавчого комітету міської ради).				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ

ПОСЛУГИ
07-08 ВКЛЮЧЕННЯ ОБ'ЄКТА КОМУНАЛЬНОГО МАЙНА ДО
ПЕРЕЛІКУ ОБ'ЄКТІВ, ЩО ПІДЛЯГАЮТЬ ПРИВАТИЗАЦІЇ ШЛЯХОМ
ВИКУПУ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником	Адміністратор ЦНАП	В	В порядку надходження документів
2	Перевірка належності паспортного документа особі, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	В порядку надходження документів
3	Реєстрація заяви про включення об'єкта комунального майна до переліку об'єктів, що підлягають приватизації шляхом викупу	Міська рада приймальня	В	Протягом 1 дня
4	Підготовка проекту рішення про включення об'єкта комунального майна до переліку об'єктів, що підлягають приватизації шляхом викупу	Керівник відділу з ПУМА та ЗВ	В	Протягом 10 днів
5	Прийняття рішення	Міська рада	З	Згідно плану проведених пленарних засідань
6	Підготовка витягу з рішення про включення об'єкта комунального майна до переліку об'єктів, що підлягають приватизації шляхом викупу	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 5 робочих дні
7	Передача витягу до центру надання адміністративної послуги	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня
8	Повідомлення заявника про виконання адміністративної послуги	ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дні
9	Видача замовнику витягу з	ЦНАП	В	Протягом 1

	рішення сесії міської ради			робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**07-09 ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ПЕРЕВЕДЕННЯ ЖИЛИХ
БУДИНКІВ І ЖИЛИХ ПРИМІЩЕННЯ У НЕЖИЛІ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/ п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
4	Реєстрація заяви відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 дня
5	Резолюція керівника	Керівник	В	Протягом 1 дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Головний спеціаліст юрист	В	Протягом 2 дня
7	Подання документів на розгляд громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради (далі - Комісія)	Головний спеціаліст відділу з ПУМКВ відділу з ПУМА та ЗВ	В	Протягом 2 дня
8	Розгляд документів комісією	Голова комісії	В	Протягом 2-9 дня
9	Оформлення протоколу комісії	Секретар комісії	У	Протягом 10 дня
10	10.1. У разі негативного результату - повернення пакета документів заявнику з відповідним обґрунтуванням.	Головний спеціаліст юрист	В	Протягом 10-13 дня
	10.2. У разі позитивного висновку - підготовка проекту рішення виконкому про надання дозволу на	Головний спеціаліст юрист	В	Протягом 10-13 дня

	переведення житлових приміщень із житлового фонду в нежитловий			
11	Погодження проекту рішення виконкому	Головний спеціаліст юрист	У	Протягом 14 дня
12	Публікація проекту рішення виконкому на офіційному сайті міської ради	Спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	У	Протягом 14 дня
13	Внесення проекту рішення виконкому на розгляд виконавчого комітету міської ради	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	У	В день проведення засідання виконкому
14	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст юрист	В	Протягом 29 дня
15	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 29 дня
16	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	3 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

Виконуючий обов’язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**07-10 АНУЛЮВАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗМІЩЕННЯ ЗОВНІШНЬОЇ
РЕКЛАМИ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
4	Реєстрація заяви відділом з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 2 дня
5	Резолюція керівника	Міський голова (заступник міського голови)	В	Протягом 1 дня
6	Перевірка місця розташування рекламного засобу на предмет надання на заявлене місце дозволу або повідомлення про відмову у його видачі (для надання дозволу чи відмови у видачі)	Керівник відділу з ПУМА та ЗВ - голова комісії	У	Протягом 2 -3 дня

7	Погодження видачі дозволу (для надання дозволу чи відмови у видачі)	Голова комісії Власник місця; Мінкультури - у разі розміщення зовнішньої реклами на пам'ятках національного значення, в межах зон охорони цих пам'яток, історичних ареалів населених місць; обласною держадміністрацією - у разі розміщення зовнішньої реклами на пам'ятках місцевого значення, а також в межах зон охорони цих пам'яток; утримувачем інженерних комунікацій - у разі розміщення зовнішньої реклами в межах охоронних зон цих комунікацій; Укравтодором або власниками автомобільних доріг та Національною поліцією - у разі розміщення зовнішньої реклами у межах смуги відведення автомобільних доріг.	В П П П П	Протягом 3-5 дня
8	Підготовка проекту рішення на розгляд виконкому міської ради про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами (про відмову в наданні, переоформлення, анулювання)	Секретар комісії	В	Протягом 5 дня
9	Прийняття рішення виконкому міської ради про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами (про відмову в наданні, переоформлення, анулювання)	Виконавчий комітет міської ради	З	Протягом 6-30 день
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 31-35 день
11	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 36 дня

12	Видача заявнику підготовленого документу(- ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	З першого робочого дня після 36 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				36 роб. дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				36 роб. дн.

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

Виконуючий обов’язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-11 ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА РОЗМІЩЕННЯ ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ
У МЕЖАХ НАСЕЛЕНОГО ПУНКТУ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету**Татарбунарської міської ради**

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
4	Реєстрація заяви відділом з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 2 дня
5	Резолюція керівника	Міський голова (заступник міського голови)	В	Протягом 1 дня
6	Перевірка місця розташування рекламного засобу на предмет надання на заявлене місце дозволу або повідомлення про відмову у його видачі (для надання дозволу чи відмови у видачі)	Голова робочої групи Робоча група	В В	Протягом 2 -3 дня

7	Погодження видачі дозволу (для надання дозволу чи відмови у видачі)	Голова робочої групи Власник місця; Мінкультури - у разі розміщення зовнішньої реклами на пам'ятках національного значення, в межах зон охорони цих пам'яток, історичних ареалів населених місць; обласною держадміністрацією - у разі розміщення зовнішньої реклами на пам'ятках місцевого значення, а також в межах зон охорони цих пам'яток; утримувачем інженерних комунікацій - у разі розміщення зовнішньої реклами в межах охоронних зон цих комунікацій; Укравтодором або власниками автомобільних доріг та Національною поліцією - у разі розміщення зовнішньої реклами у межах смуги відведення автомобільних доріг.	В П П П П П	Протягом 3-5 дня
8	Підготовка проекту рішення на розгляд виконкому міської ради про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами (про відмову в наданні, переоформлення, анулювання)	Секретар комісії	В	Протягом 5 дня
9	Прийняття рішення виконкому міської ради про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами (про відмову в наданні, переоформлення, анулювання)	Виконавчий комітет міської ради	З	Протягом 6-30 день
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Перший робочий день після 30 дня
11	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 30 дня

	адміністративної послуги та повідомлення про це заявника			
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	З першого робочого дня після 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 роб. дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 роб. дн.

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-12 ВИДАЧА БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТУ ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ
ДІЛЯНКИ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У П,З)	Термін виконан ня (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом міської ради	Головний спеціаліст загального відділу	В	Протягом 1 дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом 1 дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу архітектури - головний архітектор	В	Протягом 2-3 дня
7	7.1. Уразі негативного результату — повернення пакета документів заявнику з відповідним обґрунтуванням. 7.2. Уразі позитивного висновку - оформлення будівельного паспорта забудови земельної ділянки	Начальник відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ - головний архітектор	В	Протягом 3-8 дня
8	Підписання будівельного паспорта забудови земельної ділянки	Начальник відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ - головний архітектор	П	Протягом 9 дня
9	Реєстрація будівельного паспорта	Головний спеціаліст відділу	В	Протягом

	забудови земельної ділянки у журналі реєстрації будівельних паспортів	архітектури відділу з ПУМА та ЗВ		9 дня
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ	В	Протягом 9-10 дня
11	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 9-10 дня
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	3 10 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				10 роб.дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				10 роб.дн.

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-13 НАДАННЯ МІСТОБУДІВНИХ УМОВ ТА ОБМЕЖЕНЬ ЗАБУДОВИ
ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
4	Реєстрація заяви відділом діловодства та контролю (апарату) Татарбунарської районної державної адміністрації	Посадова особа відділу діловодства та контролю (апарату) Татарбунарської районної державної адміністрації	В	Протягом 1 дня
5	Резолюція керівника	Начальник відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ Татарбунарської міської ради - головний архітектор	В	Протягом 2 дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам державних будівельних норм та діючого законодавства	Начальник відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ Татарбунарської міської ради - головний архітектор	В	Протягом 2-8 дня
7	7.1. У разі негативного результату — повернення пакета документів заявнику з відповідним обґрунтуванням. 7.2. У разі позитивного висновку - складання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки	Начальник відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ Татарбунарської міської ради - головний архітектор	П	Протягом 2-8 дня
8	Підписання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки	Начальник відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ Татарбунарської міської ради - головний архітектор	В	Протягом 8 дня

9	Реєстрація містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки	Головний спеціаліст відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ Татарбунарської міської ради	В	Протягом 8-9 дня
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ Татарбунарської міської ради	В	Протягом 9-10 дня
11	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 10 дня
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	з10 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				10 роб. дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				10 роб. дн.

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

Виконуючий обов’язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-14 ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО МІСТОБУДІВНИХ УМОВ ТА ОБМЕЖЕНЬ
ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/ п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
4	Реєстрація заяви відділом діловодства та контролю (апарату) Татарбунарської районної державної адміністрації	Посадова особа відділу діловодства та контролю (апарату) Татарбунарської районної державної адміністрації	В	Протягом 1 дня
5	Резолюція керівника	Начальник відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ Татарбунарської міської ради - головний архітектор	В	Протягом 2 дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам державних будівельних норм та діючого законодавства	Начальник відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ Татарбунарської міської ради - головний архітектор	В	Протягом 2-8 дня
7	7.1. У разі негативного результату — повернення пакета документів заявнику з відповідним обґрунтуванням. 7.2. У разі позитивного висновку -	Начальник відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ Татарбунарської міської ради - головний архітектор	П	Протягом 2-8 дня

	складання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки			
8	Підписання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки	Начальник відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ Татарбунарської міської ради - головний архітектор	В	Протягом 8 дня
9	Реєстрація містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки	Головний спеціаліст відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ Татарбунарської міської ради	В	Протягом 8-9 дня
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ Татарбунарської міської ради	В	Протягом 9-10 дня
11	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 10 дня
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	з 10 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				10 роб. дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				10 роб. дн.

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-15 ВСТАНОВЛЕННЯ ЗРУЧНОГО ДЛЯ НАСЕЛЕННЯ РЕЖИМУ
РОБОТИ ПІДПРИЄМСТВ КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА,
ТОРГІВЛІ ТА ГРОМАДСЬКОГО ХАРЧУВАННЯ, ПОБУТОВОГО
ОБСЛУГОВУВАННЯ, ЩО НАЛЕЖАТЬ ДО КОМУНАЛЬНОЇ
ВЛАСНОСТІ ВІДПОВІДНИХ ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради**

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/ п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконан ня (днів)
1	Прийом і реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача заяви заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальній особі) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
4	Перевірка інформації, що міститься в заяві на відповідність вимогам діючого законодавства	Головний спеціаліст відділу з ПУМА та ЗВ	В	Протягом 2-3 дня
5	5.1. У разі негативного результату — повернення заяви заявнику з відповідним обґрунтуванням.	Головний спеціаліст відділу з ПУМА та ЗВ	В	Протягом 3 дня
	5.2. У разі позитивного висновку - підготовка проекту рішення виконкому про встановлення за погодженням із фізичними особами-підприємцями, юридичними особами зручного для населення режиму роботи об'єктів торгівлі, побутових послуг, громадського харчування.	Головний спеціаліст відділу з ПУМА та ЗВ	В	Протягом 3-4 дня
6	Погодження проекту рішення виконкому про встановлення за погодженням із фізичними особами-підприємцями, юридичними особами зручного для населення режиму роботи об'єктів торгівлі, побутових послуг, громадського харчування	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	У	Протягом 4-5 дня

7	Винесення проекту рішення виконкому на розгляд виконавчого комітету міської ради	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	У	В день проведення засідання виконком у
8	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з ПУМА та ЗВ	В	Протягом 29 дня
9	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 29 дня
10	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

Виконуючий обов’язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-16 ВСТАНОВЛЕННЯ ЗА ПОГОДЖЕННЯ З ВЛАСНИКОМ ЗРУЧНОГО
ДЛЯ НАСЕЛЕННЯ РЕЖИМУ РОБОТИ ОБ'ЄКТІВ ТОРГІВЛІ,
РЕСТОРАННОГО ГОСПОДАРСТВА, СФЕРИ ПОСЛУГ, ВІДПОЧИНКУ
ТА РОЗВАГ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача заяви заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальній особі) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
4	Перевірка інформації, що міститься в заяві на відповідність вимогам діючого законодавства	Головний спеціаліст відділу з ПУМА та ЗВ	В	Протягом 2-3 дня
5	5.1. У разі негативного результату — повернення заяви заявнику з відповідним обґрунтуванням.	Головний спеціаліст відділу з ПУМА та ЗВ	В	Протягом 3 дня
	5.2. У разі позитивного висновку - підготовка проекту рішення виконкому про встановлення за погодженням із фізичними особами-підприємцями, юридичними особами зручного для населення режиму роботи об'єктів торгівлі, побутових послуг, громадського харчування.	Головний спеціаліст відділу з ПУМА та ЗВ	В	Протягом 3-4 дня
6	Погодження проекту рішення виконкому про встановлення за погодженням із фізичними особами-підприємцями, юридичними особами зручного для населення режиму роботи об'єктів торгівлі, побутових послуг, громадського харчування	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	У	Протягом 4-5 дня
7	Винесення проекту рішення виконкому	Керуючий справами (секретар) виконавчого	У	В день проведення

	розглядвиконавчого комітету міської ради	комітету		засідання виконкому
8	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з ПУМА та ЗВ	В	Протягом 29 дня
9	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 29 дня
10	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради
від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-17 ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ПОРУШЕННЯ ОБ'ЄКТІВ
БЛАГОУСТРОЮ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
4	Реєстрація заяви фізичної чи юридичної особи.	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 2 дня
5	Розгляд заяви і перевірка наявності погоджувальних підписів поданих документів спеціалістом відділу житлово-комунального господарства та екології	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 2-3 дня
6	Розгляд заяви і накладення резолюції;	Керівництво	У	Протягом 2-3 дня
7	7.1 У разі позитивного результату підписання дозволу та скріплення печаткою	Керівництво	У	Протягом 4-6 дня
	7.2 У разі негативного результату підготовка листа заявнику з вказівкою причин відмови	Головний спеціаліст відділу земельних відносин	В	Протягом 4-6 дня
8	Реєстрація ордеру у журналі виданих ордерів	Головний спеціаліст відділу земельних відносин	В	Протягом - 7-8 дня
9	Передача документу(-ів) (результат	Головний спеціаліст	В	Протягом

	адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	відділу земельних відносин		8-9 дня
10	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг;	В	Протягом 8-9 дня
11	Видача заявнику підготовленого документа(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг;	В	Протягом 10 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				10 роб.дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				10 роб.дн.

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради
від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-18 ПЕРЕОФОРМЛЕННЯ ДОЗВОЛУ НА ПОРУШЕННЯ ОБ'ЄКТІВ
БЛАГОУСТРОЮ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
4	Реєстрація заяви фізичної чи юридичної особи.	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 2 дня
5	Розгляд заяви і перевірка наявності погоджувальних підписів поданих документів спеціалістом відділу житлово-комунального господарства та екології	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 2-3 дня
6	Розгляд заяви і накладення резолюції;	Керівництво	У	Протягом 2-3 дня
7	7.1 У разі позитивного результату підписання дозволу та скріплення печаткою	Керівництво	У	Протягом 4-6 дня
	7.2 У разі негативного результату підготовка листа заявнику з вказівкою причин відмови	Головний спеціаліст відділу земельних відносин	В	Протягом 4-6 дня
8	Реєстрація ордеру у журналі виданих ордерів	Головний спеціаліст відділу земельних відносин	В	Протягом - 7-8 дня
9	Передача документу(-ів) (результат	Головний спеціаліст	В	Протягом

	адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	відділу земельних відносин		8-9 дня
10	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг;	В	Протягом 8-9 дня
11	Видача заявнику підготовленого документа(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг;	В	Протягом 10 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				10 роб.дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				10 роб.дн.

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-24 ВИДАЧА КОПІЙ, ВИТЯГІВ З РОЗПОРЯДЖЕНЬ МІСЬКОГО
ГОЛОВИ, РІШЕНЬ, ПРИЙНЯТИХ МІСЬКОЮ РАДОЮ ТА
ВИКОНАВЧИМ КОМІТЕТОМ ВПРОДОВЖ ОСТАННІХ 5 РОКІВ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом заяви про видачу копії документа	Адміністратор ЦНАП	В	у день звернення
2.	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного дня
3.	Реєстрація заяви відділом з питань діловодства та контролю виконавчого комітету	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
4.	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
5.	Підготовка копії документа заявнику	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю виконавчого комітету	В	протягом 3-5 днів
6.	Засвідчення копії документа	Начальник відділу з питань діловодства та контролю виконавчого комітету	В	протягом 1 дня після підготовки копії документа
7.	Підготовка письмової відповіді на заяву	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю виконавчого комітету	В	протягом 2 днів
8.	Передача копії документу (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю	В	протягом 1 дня

		виконавчого комітету		
9.	Видача копії засвідченого документа замовнику	Адміністратор ЦНАП	В	негайно, після передачі засвідченої копії документа із відділу з питань діловодства та контролю виконавчого комітету у ЦНАП
Загальна кількість днів надання послуги -				15
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-25 НАДАННЯ ВИТЯГУ З ПРОТОКОЛІВ ЗАСІДАНЬ СЕСІЙ ОРГАНУ
МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом заяви про видачу копії документа	Адміністратор ЦНАП	В	у день звернення
2.	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного дня
3.	Реєстрація заяви відділом з питань діловодства та контролю виконавчого комітету	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
4.	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
5.	Підготовка копії документа заявнику	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю виконавчого комітету	В	протягом 3-5 днів
6.	Засвідчення копії документа	Начальник відділу з питань діловодства та контролю виконавчого комітету	В	протягом 1 дня після підготовки копії документа
7.	Підготовка письмової відповіді на заяву	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю виконавчого комітету	В	протягом 2 днів
8.	Передача копії документу (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю виконавчого комітету	В	протягом 1 дня
9.	Видача копії засвідченого документа замовнику	Адміністратор ЦНАП	В	негайно, після передачі засвідченої копії документа із відділу з питань

				діловодства та контролю виконавчого комітету у ЦНАП
Загальна кількість днів надання послуги -				15
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-26 ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО РІШЕННЯ ОРГАНУ МІСЦЕВОГО
САМОВРЯДУВАННЯ З ЗЕМЕЛЬНИХ ПИТАНЬ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-й день
4	Запис у листі про проходження справи щодо отримання пакету документів	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	1-2-й день
5	Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання	Начальник структурного підрозділу	П	2-3-й день
6	Підготовка проекту рішення про внесення змін до рішень міської ради	Начальник відділу земельних відносин відділу з ПУМА та ЗВ	В	3-8-й день
7	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міста	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	8-9-й день
8	Розгляд проекту рішення на депутатських комісіях, підготовка протоколів (пропозицій) депутатських комісій	Організаційний відділ міської ради	В	9-22-й день
9	Розгляд на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Організаційний відділ міської ради	В	22-28-й день
10	Опрацювання копій рішень міської ради, завірених належним чином, або підготовка листа-відмови	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	28-30-й день
11	Передача результату адміністративної послуги	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	30-й день
12	Запис у листі про проходження справи щодо отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день

13	Повідомлення заявнику про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
14	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради
від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-27 УКЛАДАННЯ (ПОНОВЛЕННЯ) ДОГОВОРУ ОРЕНДИ НА ПРАВО
ТИМЧАСОВОГО КОРИСТУВАННЯ ОКРЕМИМИ
КОНСТРУКТИВНИМИ ЕЛЕМЕНТАМИ БЛАГОУСТРОЮ
КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ ДЛЯ РОЗМІЩЕННЯ ТИМЧАСОВИХ
СПОРУД ДЛЯ ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-й день
4	Запис у листі про проходження справи щодо отримання пакету документів	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	1-2-й день
5	Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання	Начальник структурного підрозділу	П	2-3-й день
6	Підготовка укладання (поновлення) договору оренди на право тимчасового користування окремими конструктивними елементами благоустрою комунальної власності	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	3-8-й день
7	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міста	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	8-9-й день
8	Розгляд на черговому засіданні виконавчого комітету міської ради	Організаційний відділ міської ради	В	30-й день
9	Опрацювання копій рішень виконавчого комітету міської ради, завірених належним чином, або підготовка листа-відмови	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	31-35-й день
11	Передача результату адміністративної послуги	Уповноважена особа структурного	В	35-й день

		підрозділу		
12	Запис у листі про проходження справи щодо отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	35-й день
13	Повідомлення заявнику про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	35-й день
14	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	36-й день
Загальна кількість днів надання послуги -				36
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				36

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-33 ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ЗМІНУ АДРЕСИ ОБ'ЄКТА
НЕРУХОМОГО МАЙНА
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/ п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
4	Реєстрація заяви відділом міської ради	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом 1 дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ-головний архітектор	В	Протягом 2 - 3 дня
	6.1. У разі негативного результату — повернення пакета документів заявнику з відповідним обґрунтуванням.	Начальник відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ-головний архітектор	В	Протягом 2 - 3 дня
	6.2. У разі позитивного висновку - підготовка проекту рішення виконкому про присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна	Головний спеціаліст відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ	В	Протягом 3 дня
7	Погодження проекту рішення	Керуючий справами	У	Протягом

	виконкому про присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна	(секретар) виконавчого комітету		3- 4 дня
8	Публікація проекту рішення виконкому на офіційному сайті виконавчого комітету міської ради	Спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	У	Протягом 4 дня
9	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради	Члени виконавчого комітету	У	В день проведення засідання виконкому
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ	В	Протягом 29 дня
11	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 29 дня
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	3 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-34 НАДАННЯ КАДАСТРОВОЇ ДОВІДКИ З МІСТОБУДІВНОГО
КАДАСТРУ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/ п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
4	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ	В	Протягом 2 3 дня
5	Надання кадастрової довідки з містобудівного кадастру У разі негативного результату — повернення пакета документів заявнику з відповідним обґрунтуванням.	Головний спеціаліст відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ	В	Протягом 3-8 дня
6	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ	В	Протягом 9-10 дня
7	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 9-10 дня
8	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат	Адміністратор Центру надання адміністративних	В	311 дня

	адміністративної послуги)	послуг		
Загальна кількість днів надання послуги -				10 роб.дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				10 роб.дн.

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-35 ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО НЕВИКОРИСТАННЯ ЖИТЛОВИХ
ЧЕКІВ ДЛЯ ПРИВАТИЗАЦІЇ ДЕРЖАВНОГО ЖИТЛОВОГО ФОНДУ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/ п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У П, З)	Термін виконанн я (днів)
1	Прийняття документів, реєстрація заяви, перевірка поданих документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Передача пакету документів до відділу з ПУМА та ЗВ	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Ознайомлення з архівними матеріалами	Відділ з ПУМА та ЗВ	В	24 день
4	Підготовка довідки	Відділ з ПУМА та ЗВ	В	1 день
5	Підписання довідки	Керівник відділу з ПУМА та ЗВ	В	1 день
6	Передача довідки адміністратору ЦНАП	Відділ з ПУМА та ЗВ	В	1 день
7	Видача довідки	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	1 день
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-36 ВИДАЧА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради**

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/ п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом письмової заяви та необхідних документів про видачу свідоцтва про право власності	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
2	Реєстрація заяви про видачу свідоцтва про право власності	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3	Розгляд заяви про видачу свідоцтва про право власності	Керівництво	В	Не пізніше 30 робочих днів після надходженн я заяви та документів
4	Підготовка свідоцтва про право власності	Секретар міської ради	В	Не пізніше 30 робочих днів після надходженн я заяви та документів
5	Видача заявнику свідоцтва про право власності або вмотивованої відмови	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом робочого дня після підписання рішення
Загальна кількість днів надання послуги -				32

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-37 ВИДАЧА ДУБЛІКАТА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом письмової заяви та необхідних документів про видачу дубліката свідоцтва про право власності	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
2	Реєстрація заяви про видачу дубліката свідоцтва про право власності	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3	Розгляд заяви про видачу дубліката свідоцтва про право власності	Керівництво	В	Не пізніше 30 робочих днів після надходження заяви та документів
4	Підготовка дубліката свідоцтва про право власності	Секретар міської ради	В	Не пізніше 30 робочих днів після надходження заяви та документів
5	Видача заявнику дубліката свідоцтва про право власності або вмотивованої відмови	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом робочого дня після підписання рішення
Загальна кількість днів надання послуги -				32

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради
від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-38 РІШЕННЯ ЩОДО ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ПРОЖИВАННЯ В
ЖИЛИХ ПРИМІЩЕННЯХ З ФОНДІВ ЖИТЛА ДЛЯ ТИМЧАСОВОГО
ПРОЖИВАННЯ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-й день
4	Запис у листі про проходження справи щодо отримання пакету документів	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	1-2-й день
5	Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання	Керівництво	П	2-3-й день
6	Підготовка пакету документів на розгляд громадської комісії із житлових питань	Головний спеціаліст відділу з ПУМА та ЗВ	В	3-14-й день
7	Підготовка проекту рішення виконкому	Головний спеціаліст відділу з ПУМА та ЗВ	В	14-28-й день
8	Опрацювання копій рішень та підготовка відповіді	Головний спеціаліст відділу з ПУМА та ЗВ	В	28-30-й день
9	Передача результату адміністративної послуги адміністратору ЦНАП	Керівник відділу з ПУМА та ЗВ	В	30-й день
10	Запис у листі про проходження справи щодо отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
11	Повідомлення заявнику про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день

12	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради
від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-39 ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОТРБУЮТЬ НАДАННЯ
ЖИТЛОВОГО ПРИМІЩЕННЯ З ФОНДІВ ЖИТЛА ДЛЯ
ТИМЧАСОВОГО ПРОЖИВАННЯ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-й день
4	Запис у листі про проходження справи щодо отримання пакету документів	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	1-2-й день
5	Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання	Керівництво	П	2-3-й день
6	Підготовка пакету документів на розгляд громадської комісії із житлових питань	Головний спеціаліст відділу з ПУМА та ЗВ	В	3-14-й день
7	Підготовка проекту рішення виконкому	Головний спеціаліст відділу з ПУМА та ЗВ	В	14-28-й день
8	Опрацювання копій рішень та підготовка відповіді	Головний спеціаліст відділу з ПУМА та ЗВ	В	28-30-й день
9	Передача результату адміністративної послуги адміністратору ЦНАП	Керівник відділу з ПУМА та ЗВ	В	30-й день
10	Запис у листі про проходження справи щодо отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
11	Повідомлення заявнику про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день

12	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради
від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-40 ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИХ ОСІБ, ЯКІ
ПОТРБУЮТЬ НАДАННЯ ЖИТЛОВОГО ПРИМІЩЕННЯ З ФОНДІВ
ЖИТЛА ДЛЯ ТИМЧАСОВОГО ПРОЖИВАННЯ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1- день
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	1- день
3	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1- день
4	Запис у листі про проходження справи щодо отримання пакету документів	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	1- день
5	Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання	Керівництво	П	1- день
6	Підготовка пакету документів на розгляд громадської комісії із житлових питань	Головний спеціаліст відділу з ПУМА та ЗВ	В	1- день
7	Підготовка проекту рішення виконкому	Головний спеціаліст відділу з ПУМА та ЗВ	В	1- день
8	Опрацювання копій рішень та підготовка відповіді	Керівник відділу з ПУМА та ЗВ	В	1- день
9	Передача результату адміністративної послуги адміністратору ЦНАП	Керівник відділу з ПУМА та ЗВ	В	1-день
10	Запис у листі про проходження справи щодо отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	1- день
11	Повідомлення заявнику про час та місце отримання результату	Адміністратор ЦНАП	В	11- день

	адміністративної послуги			
12	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	1- день
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-41 РІШЕННЯ ПРО ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ НАДАННЯ
ЖИТЛОВОГО ПРИМІЩЕННЯ З ФОНДІВ ЖИТЛА ДЛЯ
ТИМЧАСОВОГО ПРОЖИВАННЯ ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИХ
ОСІБ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-й день
4	Запис у листі про проходження справи щодо отримання пакету документів	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	1-2-й день
5	Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання	Керівництво	П	2-3-й день
6	Підготовка пакету документів на розгляд громадської комісії із житлових питань	Головний спеціаліст відділу з ПУМА та ЗВ	В	3-14-й день
7	Підготовка проекту рішення виконкому	Головний спеціаліст відділу з ПУМА та ЗВ	В	14-28-й день
8	Опрацювання копій рішень та підготовка відповіді	Головний спеціаліст відділу з ПУМА та ЗВ	В	28-30-й день
9	Передача результату адміністративної послуги адміністратору ЦНАП	Керівник відділу з ПУМА та ЗВ	В	30-й день
10	Запис у листі про проходження справи щодо отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
11	Повідомлення заявнику про час та	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день

	місце отримання результату адміністративної послуги			
12	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ року № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ
ПОСЛУГИ**
**07-42 ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ/ОСТАННЄ МІСЦЕ
ПРОЖИВАННЯ СПАДКОДАВЦЯ (ДОВІДКА ДЛЯ ОФОРМЛЕННЯ
СПАДЩИНИ)**

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П,З)*	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом документів, що подаються запитувачем або його законним представником для отримання довідки про реєстрацію/останнє місце проживання спадкодавця (довідка для оформлення спадщини)	Адміністратор	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка правильності заповнення запиту та повноти поданих заявником документів	Адміністратор	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Реєстрація запиту про отримання довідки про реєстрацію/останнє місце проживання спадкодавця (довідка для оформлення спадщини)	Адміністратор	В	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
4	У разі наявності підстав для видачі довідки здійснюється аналіз інформації та оформлюється довідка про реєстрацію/останнє місце проживання спадкодавця (довідка для оформлення спадщини)	Адміністратор	В	Протягом 3 робочих днів
5	Видача довідки про реєстрацію/останнє місце проживання спадкодавця (довідка для оформлення спадщини)	Адміністратор	В	У той же робочий день, коли отримано та zareєстровано результат надання адміністративної послуги
6	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО

Павло МАЗУР

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ року № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ
ПОСЛУГИ**
**07-43 ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ВСІХ ЗАРЕЄСТРОВАНИХ НА ДЕНЬ
СМЕРТІ ЗА АДРЕСОЮ ПОМЕРЛОГО, НАЯВНІСТЬ АБО ВІДСУТНІСТЬ
ЗАПОВІТУ**

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П,З)*	Термін виконання етапів (днів)
1	Отримання запиту від нотаріусу	Адміністратор	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Реєстрація запиту	Адміністратор	В	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
3	У разі наявності підстав для видачі довідки здійснюється аналіз інформації та оформлюється довідка про всіх zareєстрованих на день смерті за адресою померлого, наявність або відсутність заповіту	Адміністратор	В	Протягом 3 робочих днів
4	Передача інформації нотаріусу	Адміністратор	В	У той же робочий день, коли отримано та zareєстровано результат надання адміністративної послуги
5	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ
ПОСЛУГИ
07-44 ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ НЕПОВНОЛІТНІХ В
БУДИНКУ**

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П,З)*	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для отримання довідки	Адміністратор	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка правильності заповнення заяви та повноти поданих заявником документів	Адміністратор	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Реєстрація заяви про отримання довідки	Адміністратор	В	У день подання заявником необхідних документів
4	У разі наявності підстав для видачі довідки здійснюється збір і аналіз інформації та оформлюється довідка	Адміністратор	В	Три робочих дні
5	Видача довідки	Адміністратор	В	У той же робочий день, коли отримано та зареєстровано результат надання адміністративної послуги
6	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ
ПОСЛУГИ****07-45 НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ОСІБ, ЯКІ ЗАДЕКЛАРУВАЛИ АБО
ЗАРЕЄСТРУВАЛИ СВОЄ МІСЦЕ ПРОЖИВАННЯ (ПЕРЕБУВАННЯ) ЗА
ЗАПИТОМ ВЛАСНИКА ЖИТЛА У НАЛЕЖНОМУ ЙОМУ ЖИТЛІ**

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/ п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П,З)*	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом документів, що подаються власником/співвласником або його законним представником для отримання інформації про осіб, які задекларували або зареєстрували своє місце проживання (перебування) за запитом власника житла у належному йому житлі	Адміністратор	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка правильності заповнення запиту та повноти поданих запитувачем документів	Адміністратор	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Реєстрація запиту про отримання інформації про осіб, які задекларували або зареєстрували своє місце проживання (перебування) за запитом власника житла у належному йому житлі	Адміністратор	В	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
4	У разі наявності підстав для видачі довідки здійснюється аналіз інформації та формується довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб	Адміністратор	В	Протягом 5 робочих днів
5	Видача довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб	Адміністратор	В	У той же робочий день, коли отримано та зареєстровано результат надання адміністративної послуги
6	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-46 ПОГОДЖЕННЯ ПІДКЛЮЧЕННЯ ДО ЦЕНТРАЛІЗОВАНОЇ
СИСТЕМИ ВОДОПОСТАЧАННЯ ТА/АБО ВОДОВІДВЕДЕННЯ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-й день
4	Запис у листі про проходження справи щодо отримання пакету документів	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	1-2-й день
5	Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання	Міський голова	П	2-3-й день
6	Перевірка документів поданих до заяви	Начальник відділу з питань управління майном комунальної власності відділу з ПУМА та ЗВ	В	3-4-й день
7	Підготовка проєкту розпорядження міського голови	Головний спеціаліст відділу з питань управління майном комунальної власності відділу з ПУМА та ЗВ	В	3-4-й день
8	Розгляд проєкту розпорядження міського голови та підписання розпорядження	Міський голова	П	4-й день
9	Передача результату адміністративної послуги	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	5-й день
10	Запис у листі про проходження	Адміністратор ЦНАП	В	5-й день

	справи щодо отримання результату адміністративної послуги			
11	Повідомлення заявнику про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	5-й день
12	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	5-й день
Загальна кількість днів надання послуги -				5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ****07-47 ПОГОДЖЕННЯ ЩОДО КРОНУВАННЯ ЗЕЛЕНИХ НАСАДЖЕНЬ**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради**

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,УП,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	1 день
4	Здійснення реєстрації заяви фізичної чи юридичної особи	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	1 день
5	Розгляд заяви керівництвом і накладення резолюції	Міський голова	У	2 день
6	Відділ управління майном комунальної власності відділу з ПУМА та ЗВ надсилає запити до територіального органу Держекоінспекції та інших зацікавлених осіб щодо можливості участі у роботі комісії з питань визначення стану зелених насаджень та їх відновної вартості	Керівник відділу	У	2-3 день
7	Територіальний орган Держекоінспекції та зацікавлені особи надсилають виконавчому комітету міської ради письмове повідомлення щодо включення	Керівник установи	У	4-8 день

	свого представника до складу комісії.			
8	Комісія визначає стан зелених насаджень на земельній ділянці та складає акт обстеження щодо потреби в кронуванні зелених насаджень; Голова комісії готує проєкт рішення виконавчого комітету про кронування зелених насаджень	Голова комісії	В	9-13 день
9	Виконавчий комітет міської ради приймає рішення про кронування зелених насаджень	Міський голова	З	14-48 день
10	Передача рішення про кронування зелених насаджень до Центру надання адміністративних послуг.	Головний спеціаліст відділу з ПУМКВ відділу з ПУМА та ЗВ	В	49 день
11	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг;	В	49 день
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг;	В	49 день
Загальна кількість днів надання послуги -				49 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

Виконуючий обов’язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-48 ПОГОДЖЕННЯ МІСЦЬ ДЛЯ РОЗМІЩЕННЯ ОБ'ЄКТІВ ТОРГІВЛІ
(ЯРМАРОК, СЕЗОННА ТОРГІВЛЯ З ЛОТКА (ПАЛАТКИ, ПРИЧЕПУ,
ТОЩО)

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1- день
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	1- день
3	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1- день
4	Запис у листі про проходження справи щодо отримання пакету документів	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	1- день
5	Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання	Керівництво	П	2- день
6	Перевірка пакету документів та підготовка проекту рішення виконкому	Головний спеціаліст відділу з ПУМКВ відділу з ПУМА та ЗВ	В	2-3 день
7	Погодження проекту рішення виконкому	Начальник відділу з ПУМА та ЗВ, начальник юридичного відділу, начальник відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого	П	4- день

		комітету		
8	Розгляд проекту рішення на засіданні виконкому	Члени виконавчого комітету	П	30-день
9.	Підписання рішення виконкому	Міський голова	З	30-34 день
9	Передача результату адміністративної послуги адміністратору ЦНАП	Начальник відділу з ПУМКВ відділу з ПУМА та ЗВ	В	35-день
10	Запис у листі про проходження справи щодо отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	35- день
11	Повідомлення заявнику про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	35- день
12	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	35- день
Загальна кількість днів надання послуги -				35
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				35

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-49 ПОГОДЖЕННЯ ДОСТУПУ ДО ОБ'ЄКТА БУДІВНИЦТВА,
ТРАНСПОРТУ, ЕНЕРГЕТИКИ, КАБЕЛЬНОЇ КАНАЛІЗАЦІЇ
ЕЛЕКТРОЗВ'ЯЗКУ, БУДИНКОВОЇ РОЗПОДІЛЬНОЇ МЕРЕЖІ
КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1- день
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	1- день
3	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1- день
4	Запис у листі про проходження справи щодо отримання пакету документів	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	1- день
5	Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання	Керівництво	П	2- день
6	Перевірка пакету документів та підготовка проекту рішення міської ради	Головний спеціаліст відділу з ПУМКВ відділу з ПУМА та ЗВ	В	2-3 день
7	Погодження проекту рішення міської ради	Начальник відділу з ПУМА та ЗВ, начальник юридичного відділу, начальник відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого	П	4- день

		комітету		
8	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради	Депутати та керівництво міської ради	П	30-день
9.	Підписання рішення міської ради	Міський голова	З	30-34 день
9	Передача результату адміністративної послуги адміністратору ЦНАП	Начальник відділу з ПУМКВ відділу з ПУМА та ЗВ	В	35-день
10	Запис у листі про проходження справи щодо отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	35- день
11	Повідомлення заявнику про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	35- день
12	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	35- день
Загальна кількість днів надання послуги -				35
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				35

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-50 РЕЄСТРАЦІЯ ПАСІКИ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1- день
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	1- день
3	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1- день
4	Запис у листі про проходження справи щодо отримання пакету документів	Головний спеціаліст відділу з ПУМКВ відділу з ПУМА та ЗВ	В	1- день
5	Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання	Начальник відділу з ПУМА та ЗВ	П	1- день
6	Перевірка пакету документів	Начальник відділу земельних відносин відділу з ПУМА та ЗВ	В	1- день
7	Реєстрація пасіки та підготовка довідки про реєстрацію пасіки	Головний спеціаліст відділу земельних відносин відділу з ПУМА та ЗВ	В	1- день
9.	Підписання довідки про реєстрацію пасіки	Начальник відділу з ПУМА та ЗВ	П	1- день
9	Передача результату адміністративної послуги адміністратору ЦНАП	Начальник відділу з ПУМА та ЗВ	У	1-день
10	Запис у листі про проходження справи щодо отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	1- день
11	Повідомлення заявнику про час та місце отримання результату	Адміністратор ЦНАП	В	1- день

	адміністративної послуги			
12	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	1- день
Загальна кількість днів надання послуги -				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від _____ року № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-51 ДОВІДКА ПРО ПЕРЕБУВАННЯ НА КВАРТИРНОМУ ОБЛІКУ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом заяви та доданих до неї матеріалів. Перевірка повноти наданих документів згідно переліку	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
2	Накладання відповідної резолюції керівництвом міської ради	Заступник міського голови	В	1 -й день
3	Реєстрація заяви, ознайомлення з наданим пакетом документів згідно переліку. Перевірка перебування /не перебування громадян на квартирному обліку	Начальник відділу, головниц спеціаліст відділу з ПУМА та ЗВ	В	2 дні
4	Погодження довідки	Заступник міського голови	В	1- й день
5	Видача довідки	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ року № ____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
08-62 УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ
БАТЬКАМ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї ТА ДИТИНИ**

З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї

(назва адміністративної послуги)

Відділ культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом заяви та пакету документів для оформлення посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї (у разі тимчасової відсутності бланків посвідчень - довідки про статус батьків багатодітної сім'ї, про статус дитини з багатодітної сім'ї з метою отримання пілг)	Адміністратор ЦНАП	В	1-й робочий день
2	Передача заяви та вхідного пакету документів(в тому числі оригіналів) з ЦНАП до суб'єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор ЦНАП; Головний спеціаліст відділу культури, сім'ї та молоді міської ради	В	1-2 - й робочий день
3	Реєстрація заяви з вхідним пакетом документів, накладання резолюції та передача заяви з вхідним пакетом документів для виконання	Головний спеціаліст відділу культури, сім'ї та молоді міської ради; начальник відділу культури, сім'ї та молоді міської ради	В	2 -й робочий день
4	Перевірка пакету документів	Головний спеціаліст відділу культури, сім'ї та молоді міської ради	В	2 -3 – й робочий день
5	Виписка посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї або підготовка вмотивованої відмови	Головний спеціаліст відділу культури, сім'ї та молоді міської ради	В	4-6 - й робочий день
6	Підписання посвідчення (у разі відсутності бланків посвідчень – довідки про статус батьків багатодітної сім'ї, про статус дитини з багатодітної сім'ї) або вмотивованої відмови	Начальник відділу культури, сім'ї та молоді міської ради	В	7-й робочий день
7	Реєстрація посвідчення у реєстраційних книгах видачі посвідчень (у разі відсутності	Головний спеціаліст відділу культури, сім'ї та молоді	В	8-й робочий день

	бланків посвідчень – реєстрація довідок)	міської ради		
8	Реєстрація посвідчення в реєстрі багатодітних сімей (у разі відсутності бланків посвідчень – реєстрація довідок)	Головний спеціаліст відділу культури, сім'ї та молоді міської ради	В	8-й робочий день
9	Передача посвідчення сімей (у разі відсутності бланків посвідчень – реєстрація довідок) або вмотивованої відмови з вхідним пакетом документів в ЦНАП	Головний спеціаліст відділу культури, сім'ї та молоді міської ради; Адміністратор ЦНАП	В	8 – 9 – й робочий день
10	Інформування заявника про необхідність отримання результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	9- й робочий день
11	Видача посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї заявнику (у разі відсутності бланків посвідчень – довідки заявнику)	Адміністратор ЦНАП	В	10-й робочий день
	Граничний строк надання адміністративної послуги (визначений законом) 10 робочих днів			
	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ року № ____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
08-63 ВКЛЕЙКА ФОТОКАРТКИ В ПОСВІДЧЕННЯ ДИТИНИ
З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї У ЗВ'ЯЗКУ ЗДОСЯГЕННЯМ 14 – РІЧНОГО
ВІКУ**

(назва адміністративної послуги)

Відділ культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом заяви та пакету документів для вклеювання фотографії у посвідчення дитини з багатодітної сім'ї у разі досягнення дитиною 14-річного віку	Адміністратор ЦНАП	В	1-й робочий день
2	Передача заяви та вхідного пакету документів(в тому числі оригіналів) з ЦНАП до суб'єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор ЦНАП; Головний спеціаліст відділу культури, сім'ї та молоді міської ради	В	1-2 - й робочий день
3	Реєстрація заяви з вхідним пакетом документів, накладання резолюції та передача заяви з вхідним пакетом документів для виконання	Головний спеціаліст відділу культури, сім'ї та молоді міської ради; начальник відділу культури, сім'ї та молоді міської ради	В	2 -й робочий день
4	Перевірка пакету документів	Головний спеціаліст відділу культури, сім'ї та молоді міської ради	В	2 -3 – й робочий день
5	Вклеювання фотографії у посвідчення дитини, в зв'язку з досягненням 14-річного віку	Головний спеціаліст відділу культури, сім'ї та молоді міської ради	В	4-6 - й робочий день
6	Підписання посвідчення дитини з багатодітної сім'ї з вклеєною фотографією або вмотивованої відмови	Начальник відділу культури, сім'ї та молоді міської ради	В	7-й робочий день
7	Передача посвідчення дитини з багатодітної сім'ї або вмотивованої відмови з вхідним пакетом документів в ЦНАП	Головний спеціаліст відділу культури, сім'ї та молоді міської ради; адміністратор ЦНАП	В	8 – 9 – й робочий день
8	Інформування заявника про необхідність отримання результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	9- й робочий день

9	Видача посвідчення дитини з багатодітної сім'ї заявнику або вмотивованої відмови з вхідним пакетом документів	Адміністратор ЦНАП	В	10-й робочий день
	Граничний строк надання адміністративної послуги (визначений законом) 10 робочих днів			
	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

від _____ року № ____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
08-64 ВИДАЧА ДУБЛІКАТА ПОСВІДЧЕННЯ БАТЬКІВ
БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї

(назва адміністративної послуги)

Відділ культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом заяви та пакету документів для оформлення дубліката посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї (у разі тимчасової відсутності бланків посвідчень - довідки про статус батьків багатодітної сім'ї, про статус дитини з багатодітної сім'ї з метою отримання пільг)	Адміністратор ЦНАП	В	1-й робочий день
2	Передача заяви та вхідного пакету документів(в тому числі оригіналів) з ЦНАП до суб'єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор ЦНАП; Головний спеціаліст відділу культури, сім'ї та молоді міської ради	В	1-2 - й робочий день
3	Реєстрація заяви з вхідним пакетом документів, накладання резолюції та передача заяви з вхідним пакетом документів для виконання	Головний спеціаліст відділу культури, сім'ї та молоді міської ради; начальник відділу культури, сім'ї та молоді міської ради	В	2 -й робочий день
4	Перевірка пакету документів	Головний спеціаліст відділу культури, сім'ї та молоді міської ради	В	2 -3 – й робочий день
5	Виписка дубліката посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї (у разі відсутності бланків посвідчень – довідки про статус батьків багатодітної сім'ї, про статус дитини з багатодітної сім'ї) або підготовка вмотивованої відмови	Головний спеціаліст відділу культури, сім'ї та молоді міської ради	В	4-6 - й робочий день
6	Підписання дубліката посвідчення (у разі відсутності бланків посвідчень – довідки про статус батьків багатодітної сім'ї, про статус дитини з багатодітної	Начальник відділу культури, сім'ї та молоді міської ради	В	7-й робочий день

	сім'ї) або вмотивованої відмови			
7	Реєстрація дубліката посвідчення у реєстраційних книгах видачі посвідчень (у разі відсутності бланків посвідчень – реєстрація довідок)	Головний спеціаліст відділу культури, сім'ї та молоді міської ради	В	8-й робочий день
8	Реєстрація дубліката посвідчення в реєстрі багатодітних сімей (у разі відсутності бланків посвідчень – реєстрація довідок)	Головний спеціаліст відділу культури, сім'ї та молоді міської ради	В	8-й робочий день
9	Передача дубліката посвідчення (у разі відсутності бланків посвідчень – реєстрація довідок) або вмотивованої відмови з вхідним пакетом документів в ЦНАП	Головний спеціаліст відділу культури, сім'ї та молоді міської ради; адміністратор ЦНАП	В	8 – 9 – й робочий день
10	Інформування заявника про необхідність отримання результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	9- й робочий день
11	Видача дубліката посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї заявнику (у разі відсутності бланків посвідчень – довідки заявнику)	Адміністратор ЦНАП	В	10-й робочий день
	Граничний строк надання адміністративної послуги (визначений законом) 10 робочих днів			
	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ року № ____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
08-65 ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ДІЇ ПОСВІДЧЕНЬ БАТЬКІВ
БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї

(назва адміністративної послуги)

Відділ культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом заяви та пакету документів для продовження строку дії посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	Адміністратор ЦНАП	В	1-й робочий день
2	Передача заяви та вхідного пакету документів(в тому числі оригіналів) з ЦНАП до суб'єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор ЦНАП; Головний спеціаліст відділу культури, сім'ї та молоді міської ради	В	1-2 - й робочий день
3	Реєстрація заяви з вхідним пакетом документів, накладання резолюції та передача заяви з вхідним пакетом документів для виконання	Головний спеціаліст відділу культури, сім'ї та молоді міської ради; начальник відділу культури, сім'ї та молоді міської ради	В	2 -й робочий день
4	Перевірка пакету документів	Головний спеціаліст відділу культури, сім'ї та молоді міської ради	В	2 -3 – й робочий день
5	Продовження строку дії посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї або підготовка вмотивованої відмови	Головний спеціаліст відділу культури, сім'ї та молоді міської ради	В	4-6 - й робочий день
6	Підписання посвідчення з продовженою дією або вмотивованої відмови	Начальник відділу культури, сім'ї та молоді міської ради	В	7-й робочий день
9	Передача посвідчення з продовженою дією або вмотивованої відмови з вхідним пакетом документів в ЦНАП	Головний спеціаліст відділу культури, сім'ї та молоді міської ради; Адміністратор ЦНАП	В	8 – 9 – й робочий день
10	Інформування заявника про необхідність отримання результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	9- й робочий день
11	Видача заявнику посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	Адміністратор ЦНАП	В	10-й робочий день

	заявнику з продовженням дії або вмотивованої відмови			
	Граничний строк надання адміністративної послуги (визначений законом) 10 робочих днів			
	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Павло МАЗУР

4 питання порядку денного



ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

25.01.2023

м.Татарбунари

№ _____

Про роботу фінансового відділу Татарбунарської міської ради у 2022 році

Відповідно до пункту 2 частини другої статті 52, частини шостої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», заслухавши інформацію начальника фінансового відділу міської ради Павліківської Н.Г. про роботу фінансового відділу Татарбунарської міської ради у 2022 році, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Інформацію начальника фінансового відділу міської ради Павліківської Н.Г. про роботу фінансового відділу Татарбунарської міської ради у 2022 році прийняти до відома.

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

Проект рішення підготовлений фінансовим
відділом Татарбунарської міської ради



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

25.01.2023

м. Татарбунари

№

**Про роботу відділу культури,
сім'ї та молоді Татарбунарської
міської ради у 2022 році**

Керуючись частиною першою статті 144 Конституції України, статтями 11, 32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням виконавчого комітету Татарбунарської міської ради від 28.12.2022 року № 234 «Про затвердження плану роботи виконавчого комітету Татарбунарської міської ради на I квартал 2023 року», пунктом 1.2 Положення про відділ культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради, затвердженого рішенням сесії Татарбунарської міської ради від 04 січня 2021 р. № 71 – VIII, заслухавши інформацію начальника відділу культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Інформацію начальника відділу культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради Світлани ГАЖИЙСЬКОЇ про роботу відділу культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради у 2022 році, взяти до відома.

2. Начальнику відділу культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради (Гажийській С.П.) продовжувати роботу з реалізації завдань у сфері культури, сім'ї та молоді.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Татарбунарського міського голову Андрія ГЛУЩЕНКА.

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

Проект рішення підготовлений



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

25.01.2023

м. Татарбунари

№

**Про роботу відділу освіти
Татарбунарської міської ради у
2022 році**

Керуючись частиною першою статті 144 Конституції України, статтями 11, 40, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про відділ освіти Татарбунарської міської ради, затвердженого рішенням сесії Татарбунарської міської ради від 22 грудня 2020 р. № 32 – VIII, з метою організації роботи відділу, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Інформацію начальника відділу освіти про роботу відділу освіти Татарбунарської міської ради у 2022 році взяти до відома.

2. Визнати роботу відділу освіти Татарбунарської міської ради у питанні організації освітнього процесу протягом звітнього періоду доброю.

3. Відділу освіти Татарбунарської міської ради (О.Вихристюк) у 2022/2023 навчальному році:

3.1. Сприяти організації безпечного і якісного освітнього процесу для здобувачів освіти та працівників закладів освіти міської ради.

3.2. Продовжувати реформи Нової української школи 5-9 класів, а також продовжувати вдосконалення дистанційного формату освіти.

3.3. Забезпечувати отримання дітьми психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг в межах інклюзивного навчання.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на міського голову А.Глуценка.

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

*Проект рішення підготовлений відділом освіти
Татарбунарської міської ради*



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

25.01.2023

м. Татарбунари

№

Про хід виконання Комплексної програми забезпечення пожежної та техногенної безпеки закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти Татарбунарської міської ради на 2021-2025 роки

Відповідно до п.1 статті 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення сесії Татарбунарської міської ради від 8.07.2021 № 360-VIII «Про схвалення Комплексної програми забезпечення пожежної та техногенної безпеки закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти Татарбунарської міської ради на 2021-2025 роки», розпорядження Татарбунарського міського голови від 28.11.2022 № 206-р «Про призначення відповідальних за координацію дій з виконання програм, що затверджені Татарбунарською міською радою», з метою належного виконання програм, вирішення поставлених в них завдань, використання фінансових, матеріально-технічних та інших залучених ресурсів за призначенням, Татарбунарська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Звіт відділу освіти Татарбунарської міської ради про хід виконання Комплексної програми забезпечення пожежної та техногенної безпеки закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти Татарбунарської міської ради на 2021-2025 роки (далі - Комплексна програма) прийняти до відома.

2. Відділу освіти Татарбунарської міської ради (Вихристюк О.В.) продовжити роботу щодо виконання заходів передбачених Комплексною програмою.

3. Контроль за виконання цього рішення покласти на міського голову А.Глуценка.

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

*Проект рішення підготовлено відділом освіти
Татарбунарської міської ради*



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

25.01.2023

м. Татарбунари

№ _____

**Про роботу служби у справах
дітей Татарбунарської міської
ради у 2022 році**

Відповідно до підпункту 4 пункту «б» частини першої статті 34, частини першої статті 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», заслухавши інформацію начальника служби у справах дітей Татарбунарської міської ради про роботу служби у справах дітей Татарбунарської міської ради у 2022 році, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Інформацію начальника служби у справах дітей Татарбунарської міської ради Людмили ШАЛАР про роботу служби у справах дітей Татарбунарської міської ради у 2022 році взяти до уваги.

2. Визнати роботу служби у справах дітей Татарбунарської міської ради у питанні соціального захисту дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, що опинились в складних життєвих обставинах, доброю.

3. Службі у справах дітей Татарбунарської міської ради (Л.Шалар):

3.1. Сприяти влаштуванню дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування до сімейних форм виховання;

3.2. Здійснювати контроль за станом утримання дітей у сім'ях опікунів та піклувальників, в сім'ях, де діти опинились в складних життєвих обставинах;

3.3. Здійснювати контроль за цільовим використанням коштів, призначених на утримання дітей, батьками, опікунами чи піклувальниками, прийомними батьками;

3.4. Сприяти покращенню матеріального становища дітей, що опинились в складних життєвих обставинах шляхом надання різних видів допомог;

3.5. Посилити контроль за дотриманням житлових та майнових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які навчаються та виховуються в прийомних сім'ях, перебувають під опікою та піклуванням;

3.6. Вживати відповідних невідкладних заходів у випадках загрози життю та здоров'ю дітей, порушення їх прав та інтересів.

4. КНП «Татарбунарська багатoproфільна лікарня» Татарбунарської міської ради (О.Карпенко), КНП «Татарбунарський центр первинної медико-санітарної допомоги» Татарбунарської міської ради (С.Стогній):

4.1. При наданні первинної медичної (медико-санітарної) допомоги, з метою запобігання, виявлення та припинення порушень прав дітей, вчасно повідомляти про факти, що зумовлюють загрозу життю та здоров'ю дітей, службу у справах дітей Татарбунарської міської ради;

4.2. Обстежувати та лікувати дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, що опинились в складних життєвих обставинах на первинному та вторинному рівнях медичної допомоги.

5. Співвиконавцям інформувати службу у справах дітей Татарбунарської міської ради про хід виконання даного рішення до 10 січня щороку для узагальнення та інформування міського голови до 20 січня щороку.

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на міського голову А.Глуценка.

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

*Проект рішення підготовлено службою у
справах дітей Татарбунарської міської ради*



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

26.01.2022

м.Татарбунари

№ _____

**Про роботу Комунального
підприємства «Дитячий
оздоровчий заклад «Зоряка»» у
2022 році**

Відповідно до пункту 2 частини другої статті 52, частини шостої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пункту 7.10. Статуту Комунального підприємства «ДОЗ «Зоряка»», заслухавши інформацію директора Комунального підприємства «ДОЗ «Зоряка»» Казанжі А.Д. про роботу Комунального підприємства «Дитячий оздоровчий заклад «Зоряка»» у 2022 році, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Інформацію директора Комунального підприємства «ДОЗ «Зоряка»» Казанжі А.Д. про роботу Комунального підприємства «Дитячий оздоровчий заклад «Зоряка»» у 2022 взяти до відома.

2. Директору КП «ДОЗ «Зоряка»» (Казанжі А.Д.):
- продовжити роботу щодо покращення матеріально – технічного та побутового забезпечення функціонування закладу;
- здійснити підготовку до наступного оздоровчого періоду.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на міського голову А.Глуценка.

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

Проект підготовлений КП ДОЗ «Зоряка»



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

25.01.2023

м.Татарбунари

№ _____

**Про роботу комунального
закладу Татарбунарської міської
ради «Спортивний клуб
Татарбунари» у 2022 році**

Відповідно до пункту 2 частини другої статті 52, частини шостої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», заслухавши інформацію голови комунального закладу Татарбунарської міської ради «Спортивний клуб Татарбунари» Судака І.А. про роботу комунального закладу Татарбунарської міської ради «Спортивний клуб Татарбунари» у 2022 році, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Інформацію голови комунального закладу Татарбунарської міської ради «Спортивний клуб Татарбунари» Судака І.А. про роботу комунального закладу Татарбунарської міської ради «Спортивний клуб Татарбунари» у 2022 році прийняти до відома.

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

Проект рішення підготовлений КЗ «Спортивний клуб Татарбунари»

**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ****ПРОЄКТ Р І Ш Е Н Н Я**

25.01.2023

м. Татарбунари

№

**Про затвердження списків
квартирного обліку у
виконавчому комітеті
Татарбунарської міської ради**

Відповідно до підпункту 2 пункту «а» статті 30, частини шостої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 30, 39, 40, 45, 46, 60 Житлового кодексу України, пунктів 21, 25 Правил обліку громадян, які потребують покращення житлових умов та надання їх житлових приміщень в УРСР, затверджених Постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470, на підставі протоколу громадської комісії з житлових питань від 11.01.2023 року, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Виключити із списків квартирному обліку Далакову Ольгу Василівну на підставі інформації з державного реєстру нерухомого майна про призначення права власності (придбання будинку) від 04.01.2022 року та Продіуса Андрія Володимировича у зв'язку з отриманням грошової компенсації з державного бюджету на придбання квартири.

2. Затвердити загальну чергу квартирному обліку громадян при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради в кількості - 66 осіб (додаток 1), в тому числі список громадян на першочергове отримання житла при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради - 21 особу (додаток 2), та список громадян на позачергове одержання жилих приміщень при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради - 28 осіб (додаток 3).

3. Зобов'язати громадян, що перебувають на квартирному обліку, повідомляти з 01 жовтня до 31 грудня щороку виконавчий комітет Татарбунарської міської ради про зміни в складі сім'ї, місці проживання, місці роботи та інших змінах.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на міського голову А. Глущенка.

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

*Проект рішення підготовлений
відділом з питань управління майном,
архітектури та земельних відносин*

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від 25.01. 2023 року
№

Загальна черга квартирному обліку при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради

№ з/п	П.І.Б. (місце проживання)	Дата взяття на облік	Склад сім'ї	Підстава для взяття на облік
1	Андрухова Тетяна Вікторівна (м. Татарбунари, вул. Пушкіна, 3а, кв. 34)	20.06.2002 р. ріш. № 170	3	Багатодітна родина
2	Куриленко Олена Валентинівна (м. Татарбунари, вул. В.Тура, 106)	24.02.2005 р. ріш. № 133	5	Багатодітна родина
3	Давидов Анатолій Вікторович (м. Татарбунари, вул. Івана Кожедуба, 16 кв. 4)	08.06.2005р. ріш. № 213	3	Багатодітна родина. Учасник бойових дій
4	Мукієнко Алла Миколаївна (м. Татарбунари, вул. Лесі Українки, 74)	25.01.2007р. ріш. № 35	4	Працівник правоохоронного органу
5	Мукієнко (Корецька) Анна Миколаївна (м. Татарбунари вул. Київська, 9)	26.04.2007р. ріш. № 98	4	Мати - одиночка
6	Сербінова Ольга Луківна (м. Татарбунари вул. Слов'янська, 1)	31.01.2008р. ріш. № 30	3	Педагог
7	Ткачук Георгіна Василівна (м. Татарбунари вул. 23 серпня, 72)	29.07.2010р. ріш. № 100	2	Особа з інвалідністю
8	Власенко (Бобомуродова) Мадіна Шарофівна (м. Татарбунари, вул. Князева, 30, кв. 13)	02.02.2011р. ріш. № 4	3	Особа з інвалідністю
9	Фіцай Марина Василівна (м. Татарбунари вул. Робоча, кв. 11)	23.06.2011р. ріш. № 144	1	Особа з інвалідністю

10	Фоменко Сергій Георгійович (м. Татарбунари вул. К.Салтикова, 10)	15.12.2011р. ріш. № 266	4	Працівник управління водного господарства
11	Чубара Григорій Васильович (м. Татарбунари, вул. Тимошенко, 34)	22.03.2012р. ріш. № 58	3	Багатодітна родина
12	Ганчева Тетяна Іллівна (м. Татарбунари вул. Папаніна, 72)	19.07.2012р. ріш. № 133	5	Багатодітна родина
13	Самойленко Олександр Миколайович (м. Татарбунари, вул. Тимошенко, 28)	05.04.2013р. ріш. № 49	1	Особа з інвалідністю
14	Лаврека Василь Васильович (м. Татарбунари, вул. Івана Кожедуба, 3 кв. 4)	04.09.2014р. ріш. № 61	3	Працівник прокуратури
15	Сментина Світлана Миколаївна (м. Татарбунари, вул. Кожедуба, 2)	16.12.2014р. ріш. № 96	1	Медичний фахівець
16	Летінський Сергій Олександрович (м. Татарбунари, вул. Центральна, 54/3)	17.02.2015р. ріш. № 5	2	Особа з числа дітей позбавлених батьківського піклування
17	Матвієнко (Головко) Оксана Олександрівна (м. Татарбунари, вул. Князева, 4)	18.06.2015р. ріш. № 37	3	Багатодітна родина
18	Чуприна Микола Васильович (м. Татарбунари, вул. Перемоги, 5)	28.07.2016р. ріш. № 115	2	Учасник бойових дій
19	Лізан Анастасія Миколаївна (м. Татарбунари, вул. Маяковського, 68)	26.05.2016р. ріш. № 79	3	Особа з числа дітей позбавлених батьківського піклування
20	Долапчі Євгенія Вікторівна (м. Татарбунари, вул. Папаніна,85)	26.01.2017р. ріш. № 9	3	Мати - одиначка
21	Мельник Марина	29. 06.2017р.	4	Багатодітна

	Миколаївна (м. Татарбунари , вул. Барінова, 4 а)	ріш. № 100		родина
22	Ніколаєв Іван Іванович (м. Татарбунари, вул. Перемоги, 10 а)	29.07.2017р. ріш. № 114	5	Багатодітна родина. Учасник бойових дій
23	Нездойомінова (Біла) Вікторія Вікторівна (м. Татарбунари, вул. Пушкіна, 6, кв. 2)	26.07.2017р. ріш. № 115 24.06.2020р. ріш. № 71	3	Медичний фахівець
24	Михайличенко Василь Вікторович (м. Татарбунари, вул. Робоча, 23, кв. 10)	30.08.2017р. ріш. № 130	5	Багатодітна родина. Учасник бойових дій
25	Кубишкін Юрій Анатолійович (м. Татарбунари, вул. Вишнева, 56)	25.04.2018р. ріш. № 61	1	Учасник бойових дій
26	Толстой Василь Михайлович (м. Татарбунари, вул. Миру, 58)	27.06.2018р. ріш. № 86	3	Учасник бойових дій
27	Чумаченко Василь Григорович (м. Татарбунару, вул. Чкалова, 23)	29.08.2018р. ріш. № 114	1	Працівник правоохоронного органу
28	Семенюк Олександр Дмитрович (м. Татарбунари, вул. Лесі Українки, 76)	29.08.2018р. ріш. № 119	5	Багатодітна родина. Учасник бойових дій
29	Блажко Станіслав Яношович (м. Татарбунари, вул. Пушкіна, 3, /2)	28.11.2018р. ріш. № 166	1	Учасник бойових дій
30	Климовець Вікторія Віталіївна (м. Татарбунари, вул. Каштанова, 1)	26.12.2018р. ріш. № 175	1	Медичний фахівець
31	Чебан Владислав Євгенович (с. Глибоке, вул. Лиманська, 15)	30.01.2019р. ріш. № 5	5	Медичний фахівець
32	Пашнійчук Світлана	27.02.2019р.	1	Особа без житла

	Іванівна (м. Татарбунари, вул. 16 вересня, 28)	ріш. № 15		
33	Решетнік Іван Сергійович ((м. Татарбунари, вул. Івана Кожедуба, 7)	27.02.2019р. ріш. № 15	5	Багатодітна родина
34	Дерен Андрій Васильович (м. Татарбунари вул. Богдана Хмельницького, 1 а)	27.02.2019р. ріш. № 15	1	Працівник правоохоронних органів
35	Ветрогона Юлія Русланівна (м. Татарбунари вул. Київська, 49)	27.02.2019р. ріш. № 15	4	Багатодітна родина, мати одиначка
36	Жукова Олена Олександрівна (м. Татарбунари, вул.Барінова, 23)	29.05.2019р. ріш. № 66	3	Медичний фахівець
37	Якименко Антон Вячеславович (м. Татарбунари, вул. 16 вересня, 2)	26.09.2019р. ріш. № 146	4	Ветеринарний лікар
38	Барбанягра Василь Едуардович 12.08.2002р.н. м. Татарбунари вул. Київська, 52)	30.10.2019р. ріш. № 156	1	Особа з числа дітей позбавлених батьківського піклування
39	Солонарь Юрій Федорович (м. Татарбунари, вул. Кірова, 2 кв. 16)	27.11.2019р. ріш. № 180	4	Працівник МНС
40	Сергеев Андрій Сергійович (13.12.1991р.н.; с. Білолісся, вул. Центральна, 43)	13.12.2019р. ріш. № 50 в/к Білоліської с/р	1	Особа з числа дітей-сиріт
41	Гуцулюк Людмила Станіславівна (м. Татарбунари, вул. Кооперативна, 40)	26.02.2020р. ріш. № 22	5	Багатодітна родина
42	Констинтинова Ганна Петрівна (м. Татарбунари, вул. Робоча, 31)	26.02.2020р. ріш. № 22	2	Педагог
43	Парлікокош Наталі Іллівна (13.03.2004 р.н.; с.	24.02.2021р. ріш. № 19 в/к	1	Особа з числа дітей-сиріт

	Дельжилер, вул. Дружби, 43; м. Одеса, вул. П'ята, 14)	Татарбунар. м/р		
44	Гуцу Андрій Іванович (17.11.2004 р.н.; Березівський район, м. Березівка, вул. Перемоги, 17)	24.02.2021р. ріш. № 19 в/к Татарбунар. м/р	1	Особа з числа дітей позбавлених батьківського піклування
45	Сотнік Олексій Сергійович (15.10.2004 р.н.; Подільський район, смт. Окни, вул. Івана Франка, 9)	24.02.2021р. ріш. № 19 в/к Татарбунар. м/р	1	Особа з числа дітей позбавлених батьківського піклування
46	Рожков Кіріл Андрійович (27.03.2004 р.н.; м. Татарбунари, вул.Суворова, 22)	24.02.2021р. ріш. № 19 в/к Татарбунар. м/р	1	Особа з числа дітей позбавлених батьківського піклування
47	Базан Анастасія Анатоліївна (22.08.2002 р.н.; с. Дельжилер, Перемогги, 188)	27.02.2019р ріш. № 12 в/к Дмитрівської с/р 16.07.2021р №154 Татарбунарський в/к	1	Особа з числа дітей позбавлених батьківського піклування
48	Базан Володимир Рустамович (05.10.2003 р.н.; с. Дельжилер, Перемоги, 188)	25.02.2020р ріш. № 17 в/к Дмитрівської с/р №154 Татарбунарський в/к	1	Особа з числа дітей позбавлених батьківського піклування
49	Бурлаченко Василь Анатолійович (03.01.2003 р.н.; с. Нерушай, вул. Мічуріна, 9)	17.02.2020р ріш. № 5 в/к Нерушайської с/р №154 Татарбунарський в/к	1	Особа з числа дітей-сиріт
50	Гладченко Сергій Русланович (02.02.2003 р.н.; с. Нерушай, вул. Центральна, 93)	14.09.2020р ріш. № 19 в/к Нерушайської с/р №154 Татарбунарський в/к	1	Особа з числа дітей позбавлених батьківського піклування

51	Кобзарь Володимир Володимирович (07.12.2000 р.н. с. Нерушай, вул. Суворова, 29)	14.09.2020р ріш. № 20 в/к Нерушайської с/р №154 Татарбунарський в/к	1	Особа з числа дітей позбавлених батьківського піклування
52	Сербінов Сергій Сергійович (19.06.1999 р.н.; с. Струмок, вул. Суворова, 65)	22.09.2017р ріш. № 33 в/к Струмківської с/р №154 Татарбунарський в/к	1	Особа з числа дітей позбавлених батьківського піклування
53	Чумаченко Людмила Сергіївна (08.04.2001 р.н.; с Спаське, вул. Комарова, 55)	30.03.2018р ріш. № 12 в/к Струмківської с/р №154 Татарбунарський в/к	1	Особа з числа дітей позбавлених батьківського піклування
54	Мардар Едуард Олегович (16.07.2004 р.н.; с.Нерушай, вул. Калинова, 89)	28.04.2021р. ріш. № 96 в/к Татарбунар. м/р	1	Особа з числа дітей-сиріт
55	Іванова Тетяна Миколаївна (27.03.2005 р.н.; м. Татарбунари, вул. Папаніна, 5)	28.04.2021р. ріш. № 96 в/к Татарбунар. м/р	1	Особа з числа дітей-сиріт
56	Текменжи Лілія Дмитрівна (09.05.2000 р.н.; с. Дельжилер вул. Курчатова, 1а)	16.07.2021р. ріш. № 154 в/к Татарбунар.м/р	1	Особа з числа дітей-сиріт
57	Жекова Ірина Євгеніївна (27.03.2005 р.н.; Болградський район, смт. Березине, вул. Виноградна, 73, кв. 2)	26.07.2021р. ріш. № 166 в/к Татарбунар.м/р	1	Особа з числа дітей позбавлених батьківського піклування
58	Коновалюк Вікторія Іванівна (22.02.2005 р.н.; м. Татарбунари, вул. Романа Гульченка, 9)	27.10.2021р. ріш. № 254 в/к Татарбунар. м/р	1	Особа з числа дітей-сиріт
59	Осачий Владислав Миколайович (22.04.2005	27.10.2021р. ріш. № 259 в/к	1	Особа з числа дітей позбавлених

	р.н.; м. Татарбунари, вул. Мічуріна, 2)	Татарбунар. м/р		батьківського піклування
60	Гайдаржи Олена Георгіївна (08.02.01992 р. н.; Одеська область м. Чорноморськ, вул. Лазурна 7, кв. 123)	29.12.2021р. ріш. № 334 в/к Татарбунар. м/р	1	Особа з числа дітей-сиріт позбавлених батьківського піклування
61	Недялков Валерій Віталійович (01.11.2003 р.н. с. Дельжилер вул. Шкільна, 111)	29.12.2021р. ріш. № 334 в/к Татарбунар. м/р	1	Особа з числа дітей позбавлених батьківського піклування
62	Апонюк Тарас Васильович (28.01.1995р.н. м. Тарарбунари вул. Лиманська, 5)	26.01.2022р. ріш. № 22 в/к Татарбунар. м/р	1	Учасник бойових дій
63	Марченко Ася Сергіївна (03.08.2023р.н. м.Татарбунари вул.Клюшнікова, 107)	27.04.2022р. ріш. № 4 в/к Татарбунар. м/р	1	Особа з числа дітей-сиріт
64	Самойленко Богдан Сергійович (03.06.2006р.н. м.Татарбунари вул. В.Тура, 40)	26.06.2022р. ріш. № 114 в/к Татарбунар. м/р	1	Особа з числа дітей позбавлених батьківського піклування
65	Шкепу Андрій Олексійович (01.01.1992р.н. м. Татарбунари вул. Свердлова, 3; Татарбунарського повстання, 5)	27.07.2022р. ріш. № 123 в/к Татарбунар. м/р	1	Особа з числа дітей-сиріт позбавлених батьківського піклування
66	Жулаєва Катерина Павлівна (03.01.1987р.н. с.Білолісся вул. Галузинського, 1)	26.10.2022р. ріш. № 192 в/к Татарбунар. м/р	9	Багатодітна родина

В.о. керуючого справами (секретар)
виконавчого комітету

Павло МАЗУР

Додаток 2
до рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від 25.01.2023 року №

Список
громадян на першочергове отримання житла при виконавчому комітеті
Татарбунарської міської ради

№ з/п	П.І.Б. (місце проживання)	Дата взяття на облік	Склад сім'ї	Підстава для взяття на облік
1	Андрухова Тетяна Вікторівна (м. Татарбунари, вул. Пушкіна, 3а, кв. 34)	20.06.2002 р. ріш. № 170	3	Багатодітна родина
2	Куриленко Олена Валентинівна (м. Татарбунари, вул. В.Тура, 106)	24.02.2005 р. ріш. № 133	5	Багатодітна родина
3	Давидов Анатолій Вікторович (м. Татарбунари, вул. Івана Кожедуба, 16 кв. 4)	08.06.2005р. ріш. № 213	3	Багатодітна родина. Учасник бойових дій
4	Ткачук Георгіна Василівна (м. Татарбунари вул. 23 серпня, 72)	29.07.2010р. ріш. № 100	2	Особа з інвалідністю
5	Фіцай Марина Василівна (м. Татарбунари вул. Дністровська, 6)	23.06.2011р. ріш. № 144	1	Особа з інвалідністю
6	Ганчева Тетяна Іллівна (м. Татарбунари вул. Чкалова, 68 а)	19.07.2012р. ріш. № 133	5	Багатодітна родина
7	Матвієнко (Головко) Оксана Олександрівна (м. Татарбунари, вул. Князева, 4)	20.03.2015р. ріш. № 6	3	Багатодітна родина
8	Чуприна Микола Васильович (м. Татарбунари, вул. Перемоги, 5)	28.05.2015р. ріш. № 79	2	Учасник бойових дій
9	Долапчі Євгенія Вікторівна (м. Татарбунари, вул. Папаніна,85)	28.08.2016р. ріш. № 8	3	Мати - одиночка
10	Мельник Марина Миколаївна (м. Татарбунари , вул. Барінова, 4 а)	26.01.2017р. ріш. № 9	4	Багатодітна родина
11	Ніколаєв Іван Іванович (м. Татарбунари, вул.	26.07.2017р. ріш. № 114	5	Багатодітна родина. Учасник

	Центральна, 17/15)			бойових дій
12	Михайличенко Василь Вікторович (м. Татарбунари, вул. Робоча, 23, кв. 10)	30.08.2017р. ріш. № 130	5	Багатодітна родина. Учасник бойових дій
13	Кубишкін Юрій Анатолійович (м. Татарбунари, вул. Вишнева, 56)	25.04.2018р. ріш. № 61	1	Учасник бойових дій
14	Толстой Василь Михайлович (м. Татарбунари, вул. Миру, 58)	27.06.2018р. ріш. № 86	3	Учасник бойових дій
15	Семенюк Олександр Дмитрович (м. Татарбунари, вул. Лесі Українки, 76)	29.08.2018р. ріш. № 119	5	Багатодітна родина. Учасник бойових дій
16	Блажко Станіслав Яношович (м. Татарбунари, вул. Пушкіна, 3, /2)	28.11.2018р. ріш. № 166	1	Учасник бойових дій
17	Решетнік Іван Сергійович ((м. Татарбунари, вул. Івана Кожедуба, 7)	27.02.2019р. ріш. № 15	5	Багатодітна родина
18	Ветрогон Юлія Русланівна (м. Татарбунари вул. Київська, 49)	27.02.2019р. ріш. № 15	4	Багатодітна родина, мати одиначка
19	Гуцулюк Людмила Станіславівна (м. Татарбунари, вул. Кооперативна, 40)	26.02.2020р. ріш. № 22	5	Багатодітна родина
20	Апонюк Тарас Васильович (28.01.1995р.н. м. Тарарбунари вул. Лиманська, 5)	26.01.2022р. ріш. № 22 в/к Татарбунар. м/р	1	Учасник бойових дій
21	Жулаєва Катерина Павлівна (03.01.1987р.н. с.Білолісся вул. Галузинського, 1)	26.10.2022р. ріш. № 192 в/к Татарбунар. м/р	9	Багатодітна родина

В.о. керуючого справами (секретаря)
виконавчого комітету

Павло МАЗУР

Додаток 3
до рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від 25.01. 2023 року №

Список
громадян на позачергове одержання жилих приміщень при виконавчому комітеті
Татарбунарської міської ради

№ з/п	П.І.Б. Громадянина, який перебуває на обліку (дата народження)	Дата прийняття і номер рішення виконавчого комітету міської/сільської ради		Склад сім'ї	Підстава для взяття на облік
		Взяття на облік	Уточнення списку		
1	Гайдаржи Олена Георгіївна 08.02.01992 р. н.	Рішення в/к Дмитрівської с/р від 28.05.2009р. № 58	Рішення в/к Татарбунарської м/р від 29.12.2021р. № _____	1	Особа з числа дітей-сиріт позбавлених батьківського піклування
2	Лаврека Василь Васильович	Рішення в/к Татарбунарської м/р від 04.09.2014р. № 61	Рішення в/к Татарбунарської м/р від 24.02.2021р. № 19	3	Працівник прокуратури
3	Власенко (Бобомуродова) Мадіна Шарофівна 06.11.1992 р.н.	Рішення в/к Татарбунарської м/р від 02.02.2011р. № 4	Рішення в/к Татарбунарської м/р від 24.02.2021р. № 19	3	Особа з числа дітей-сиріт
4	Продіус Андрій Володимирович (05.12.1998р.н.; с.Нерушай)	Рішення в/к Нерушайської с/р від 17.02.2015р. № 17		1	Особа з числа дітей-сиріт
5	Лізан Анастасія Миколаївна 23.05.1996 р.н.	Рішення в/к Татарбунарської м/р від 26.05.2016р. № 79	Рішення в/к Татарбунарської м/р від 24.02.2021р. № 19	3	Особа з числа дітей позбавлених батьківського піклування
6	Сербянов Сергій Сергійович 19.06.1999 р.н.	Рішення в/к Струмківської с/р від 22.09.2017р. № 33	Рішення в/к Татарбунарської м/р від 24.02.2021р. № 19	1	Особа з числа дітей позбавлених батьківського піклування
7	Чумаченко Людмила Сергіївна	Рішення в/к Струмківської с/р від	Рішення в/к Татарбунарської м/р від	1	Особа з числа дітей позбавлених

	08.04.2001 р.н.	30.03.2018р. № 12	24.02.2021р. № 19		батьківського піклування
8	Базан Анастасія Анатоліївна 22.08.2002 р. н.	Рішення в/к Дмитрівської с/р від 27.02.2019р. № 12	Рішення в/к Татарбунарсь кої м/р від 24.02.2021р. № 19	1	Особа з числа дітей позбавлених батьківського піклування
9	Текменжи Лілія Дмитрівна 09.05.2000 р.н.	Рішення в/к Дмитрівської с/р від 16.05.2019р. № 33		1	Особа з числа дітей позбавлених батьківського піклування
10	Барбанягра Владислав Едуардович 12.08.2002 р.н.	Рішення в/к Татарбунарсь кої м/р від 30.10.2019р. № 156	Рішення в/к Татарбунарсь кої м/р від 24.02.2021р. № 19	1	Особа з числа дітей позбавлених батьківського піклування
11	Сергеєв Андрій Сергійович (13.12.1991р.н.; с. Білолісся, вул. Центральна, 43)	Рішення Білоліської с/р від 13.12.2019р. № 50 в/к		1	Особа з числа дітей сиріт
12	Бурлаченко Василь Анатолійович 03.01.2003 р. н.	Рішення в/к Нерушайської с/р від 17.02.2020р. № 4	Рішення в/к Татарбунарсь кої м/р від 24.02.2021р. № 19	1	Особа з числа дітей сиріт
13	Базан Володимир Рустамович 05.10.2003 р.н.	Рішення в/к Дмитрівської с/р від 25.02.2020р. № 17	Рішення в/к Татарбунарсь кої м/р від 24.02.2021р. № 19	1	Особа з числа дітей позбавлених батьківського піклування
14	Гладченко Сергій Русланович 20.02.2003 р.н.	Рішення в/к Нерушайської с/р від 14.09.2020р. № 19	Рішення в/к Татарбунарсь кої м/р від 24.02.2021р. № 19	1	Особа з числа дітей позбавлених батьківського піклування
15	Кобзар Володимир Володимирович 07.12.2000 р.н.	Рішення в/к Нерушайської с/р від 14.09.2020р. № 20	Рішення в/к Татарбунарсь кої м/р від 24.02.2021р. № 19	1	Особа з числа дітей позбавлених батьківського піклування
16	Парлікокош Наталя Іллівна	Рішення в/к Татарбунарсь		1	Дитина- сирота

	13.03.2004 р.н.	кої м/р від 24.02.2021р. № 19			
17	Рожков Кіріл Андрійович 27.03.2004 р.н.	Рішення в/к Татарбунарсь кої м/р від 24.02.2021р. № 19		1	Дитина позбавлена батьківського піклування
18	Сотнік Олексій Сергійович 15.10.2004 р.н.	Рішення в/к Татарбунарсь кої м/р від 24.02.2021р. № 19		1	Дитина позбавлена батьківського піклування
19	Гуцу Андрій Іванович 17.11.2004 р.н.	Рішення в/к Татарбунарсь кої м/р від 24.02.2021р. № 19		1	Дитина позбавлена батьківського піклування
20	Мардар Едуард Олегович 16.07.2004 р.н.	Рішення в/к Татарбунарсь кої м/р від 28.04.2021р. № 96		1	Дитина- сирота
21	Іванова Тетяна Миколаївна 27.03.2005 р.н.	Рішення в/к Татарбунарсь кої м/р від 24.02.2021р. № 96		1	Дитина- сирота
22	Жекова Ірина Євненіївна 27.02.2005 р.н.	Рішення в/к Татарбунарсь кої м/р від 28.04.2021р. № 166		1	Дитина позбавлена батьківського піклування
23	Коновалюк Вікторія Іванівна 22.02.2005 р.н.	Рішення в/к Татарбунарсь кої м/р від 27.10.2021р. № 254		1	Дитина позбавлена батьківського піклування
24	Осадчий Владислав Миколайович 22.04.2005 р.н.	Рішення в/к Татарбунарсь кої м/р від 27.10.2021р. № 259		1	Дитина позбавлена батьківського піклування
25	Недялков	29.12.2021р.		1	Дитина

	Валерій Віталійович (01.11.2003 р.н. с. Дельжилер вул. Шкільна, 111)	ріш. № в/к Татарбунар. м/р			позбавлена батьківського піклування
26	Марченко Ася Сергіївна (03.08.2023р.н. м.Татарбунари вул.Клюшнікова, 107)	27.04.2022р. ріш. № 4 в/к Татарбунар. м/р		1	Дитина- сирота
27	Самойленко Богдан Сергійович (03.06.2006р.н. м.Татарбунари вул. В.Тура, 40)	26.06.2022р. ріш. № 114 в/к Татарбунар. м/р		1	Дитина позбавлена батьківського піклування
28	Шкепу Андрій Олексійович (01.01.1992р.н. м. Татарбунари вул. Свердлова, 3; Татарбунарськог о повстання, 5)	27.07.2022р. ріш. № 123 в/к Татарбунар. м/р		1	Дитина- сирота позбавлена батьківського піклування

В.о. керуючого справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Павла МАЗУР

12 питання порядку денного



ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

25.01.2023

м. Татарбунари

№

Про надання згоди на розробку проєктної документації по об'єкту: «Реконструкція мереж забезпечення електропостачання за адресою: Одеська обл., Білгород-Дністровський район, с. Баштанівка, вул. Василя Антоновича Ветрогона, 12, Верстюк С.О.»

Керуючись пунктом 9 частини «а» статті 31, статті 40, частиною шостою статті 59, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши заяву від 26.12.2022 року № 52-07/720 ПРАТ «ДТЕК ОДЕСЬКІ ЕЛЕКТРОМЕРЕЖІ», виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Надати згоду ПРАТ «ДТЕК ОДЕСЬКІ ЕЛЕКТРОМЕРЕЖІ» на розробку проєктної документації по об'єкту: «Реконструкція мереж забезпечення електропостачання за адресою: Одеська обл., Білгород-Дністровський район, с. Баштанівка, вул. Василя Антоновича Ветрогона, 12, Верстюк С.О.».

2. Контроль за виконання цього рішення покласти на міського голову А.Глуценка.

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

*Проект рішення підготовлений
відділом з питань управління майном,
архітектури та земельних відносин*

13 питання порядку денного



ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

25.01.2023

м. Татарбунари

№

Про надання дозволу на проведення заходів благоустрою території, шляхом будівництва дорожнього покриття насипу жорстви від вулиці Колісниченко до вулиці Федора Бальца, м. Татарбунари Білгород-Дністровського району Одеської області

Керуючись статтею 40, частиною шостою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пунктом 14 частини другої статті 10 Закону України «Про благоустрій населених пунктів», за заявою від 29.12.2022р. Зоріло Вадима Васильовича виконавчий комітет Татарбунарської міськради

ВИРІШИВ:

1. Надати Зоріло Вадиму Васильовичу дозвіл на проведення заходів благоустрою шляхом будівництва дорожнього покриття насипу жорстви за власний рахунок від вулиці Колісниченко до вулиці Федора Бальца, м. Татарбунари, Білгород-Дністровського району Одеської області. Орієнтовна площа благоустрою – 640 кв.м., без права забудови, згідно плану-схеми (додається).

2. Зобов'язати заявника отримати дозвіл на проведення благоустрою за заявою та формою згідно порядку порядку встановленому Кабінетом Міністрів України.

3. Перед початком роботи межі благоустрою узгодити з відділом земельних відносин відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин татарбунарської міської ради.

4.Зобов'язати заявника погодити схему благоустрою з КП «Водопостачальник», Татарбунарський РЕМ ПАТ «Одесаобленерго», АТ «УКРТЕЛЕКОМ» та ТОВ «АТРАКОМ».

5. Рішення набуває чинності з дня його опублікування.

6. Контроль за виконання цього рішення покласти на міського голову А.Глуценка.

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

*Проект рішення підготовлений
відділом з питань управління майном,
архітектури та земельних відносин*



- Територія на якій будуть проводитись заходи благоустрою шляхом будівництва дорожнього покриття насипу жорстви від вул. Колісниченко до вул. Федора Бальца, м. Татарбунари.



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

25.01.2023

м.Татарбунари

№ _____

Про надання адресної матеріальної допомоги громадянам, які проживають на території Татарбунарської міської ради

Відповідно до підпункту 4 пункту «а» статті 28, частини шостої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення виконавчого комітету Татарбунарської міської ради від 24.02.2021 № 17 «Про затвердження Положення про порядок надання адресної матеріальної допомоги громадянам, які проживають на території Татарбунарської міської ради за рахунок бюджетних коштів», рішення міської ради від 22.12.2020 року № 28-VII «Про затвердження програми «Милосердя» на 2021-2025 роки», розглянувши заяви громадян про надання матеріальної допомоги, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Надати адресну матеріальну допомогу на лікування, поховання громадянам, які проживають на території Татарбунарської міської ради за січень 2023 року згідно з додатком.

2. Відділу соціального захисту та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради (Діордієва О.В.) забезпечити перерахування коштів відповідно до заходів програми «Милосердя» на 2021-2025 роки» в межах обсягів фінансування на 2023 рік відповідно до пункту 1 цього рішення.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на виконуючого обов'язки керуючого справами (секретаря) виконкому П.Мазура.

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

Проект рішення підготовлено відділом
соціального захисту та охорони здоров'я
Татарбунарської міської ради

Додаток
до проєкту рішення виконавчого
комітету Татарбунарської міської
ради
від 25.01.2023 № _____

СПИСОК

громадян на надання матеріальної допомоги на лікування, поховання за січень
2023 року

№ п/ п	П І Б	Адреса	Статус	Призначення допомоги	Сума грн.

Виконуючий обов'язки керуючого
справами (секретаря) виконавчого
комітету міської ради

Павло МАЗУР

**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ****ПРОЄКТ РІШЕННЯ**

25.01.2023

м. Татарбунари

№ _____

Про надання (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації») **статусу дитини-сироти**

Відповідно до статті 19, частини першої статті 144 Конституції України, підпункту 4 пункту «б» статті 34, частини шостої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 5, 11 Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», пунктів 1, 24 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», клопотання служби у справах дітей Татарбунарської міської ради від 03.01.2023 року № 1, з метою соціального захисту дитини, (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»), (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації») року народження (свідоцтво про народження серія І-ЖД № (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»), актовий запис № (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації») від 18.10.2006 року, видане виконавчим комітетом Дмитрівської сільської ради Татарбунарського району Одеської області), який залишився без батьківського піклування у зв'язку зі смертю матері, (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»), (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації») року народження (свідоцтво про смерть серія І-ЖД № (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»), актовий запис № (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»), від 30.12.2022 року, видане Татарбунарським відділом державної реєстрації актів цивільного стану у Білгород-Дністровському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса); витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135

Сімейного кодексу України від 02.02.2016 року № (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»), виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Надати (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»), (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)року народження, статусу дитини-сироти.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на міського голову А.Глуценка.

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

*Проект рішення підготовлено службою у
справах дітей Татарбунарської міської
ради*

**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ****ПРОЄКТ РІШЕННЯ**

25.01.2023

м. Татарбунари

№ _____

Про надання (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації») **статусу дитини-сироти**

Відповідно до статті 19, частини першої статті 144 Конституції України, підпункту 4 пункту «б» статті 34, частини шостої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 5, 11 Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», пунктів 1, 24 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», клопотання служби у справах дітей Татарбунарської міської ради від 03.01.2023 року № 2, з метою соціального захисту дитини, (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»), (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації») року народження (свідоцтво про народження серія І-ЖД № (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»), актовий запис № (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації») від 31.07.2012 року, видане відділом державної реєстрації актів цивільного стану Татарбунарського районного управління юстиції Одеської області), який залишився без батьківського піклування у зв'язку зі смертю матері, (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»), (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації») року народження (свідоцтво про смерть серія І-ЖД № (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»), актовий запис № (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»), від 30.12.2022 року, видане Татарбунарським відділом державної реєстрації актів цивільного стану у Білгород-Дністровському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса); витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135

Сімейного кодексу України від 02.02.2016 року № (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»), виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Надати (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»), (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)року народження, статусу дитини-сироти.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на міського голову А.Глуценка.

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

*Проект рішення підготовлено службою у
справах дітей Татарбунарської міської
ради*



ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

25.01.2023

м. Татарбунари

№ _____

Про надання (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації») **статусу дитини-сироти**

Відповідно до статті 19, частини першої статті 144 Конституції України, підпункту 4 пункту «б» статті 34, частини шостої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 5, 11 Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», пунктів 1, 24 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», клопотання служби у справах дітей Татарбунарської міської ради від 03.01.2023 року № 3, з метою соціального захисту дитини, (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»), (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації») року народження (свідоцтво про народження серія І-ЖД № (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»), актовий запис № (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації») від 31.07.2012 року, видане відділом державної реєстрації актів цивільного стану Татарбунарського районного управління юстиції Одеської області), яка залишилася без батьківського піклування у зв'язку зі смертю матері, (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»), (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації») року народження (свідоцтво про смерть серія І-ЖД № (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»), актовий запис № (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»), від 30.12.2022 року, видане Татарбунарським відділом державної реєстрації актів цивільного стану у Білгород-Дністровському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса); витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України від 02.02.2016 року № (містить персональні данні про осіб (п. 3

ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»), виконавчий комітет Татарбунарської міської ради
ВИРІШИВ:

1. Надати (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»), (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)**року** народження, статусу дитини-сироти.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на міського голову А.Глуценка.

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

*Проект рішення підготовлено службою у
справах дітей Татарбунарської міської
ради*

**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ****ПРОЄКТ РІШЕННЯ**

25.01.2023

м. Татарбунари

№ _____

Про надання (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації») **статусу дитини-сироти**

Відповідно до статті 19, частини першої статті 144 Конституції України, підпункту 4 пункту «б» статті 34, частини шостої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 5, 11 Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», пунктів 1, 24 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», клопотання служби у справах дітей Татарбунарської міської ради від 03.01.2023 року № 4, з метою соціального захисту дитини, (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»), (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації») року народження (свідоцтво про народження серія І-ЖД № (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»), актовий запис № (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації») від 17.02.2017 року, видане Суворовським районним у місті Одеса відділом державної реєстрації актів цивільного стану Головного управління юстиції в Одеській області), яка залишилася без батьківського піклування у зв'язку зі смертю матері, (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»), (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації») року народження (свідоцтво про смерть серія І-ЖД № (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»), актовий запис № (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»), від 30.12.2022 року, видане Татарбунарським відділом державної реєстрації актів цивільного стану у Білгород-Дністровському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса); витяг з Державного реєстру актів цивільного стану

громадян про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України від 13.10.2022 року № (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)), виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Надати (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»), (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»))року народження, статусу дитини-сироти.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на міського голову А.Глуценка.

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

*Проект рішення підготовлено службою у
справах дітей Татарбунарської міської
ради*