



**Татарбунарська міська рада
Виконавчий комітет**

**МАТЕРІАЛИ
чергового засідання
виконавчого комітету
(27.12.2023 р. 10:00)**

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

чергового засідання виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

27.12.2023

Зала засідань міської ради

1. Про затвердження плану роботи виконавчого комітету Татарбунарської міської ради на I квартал 2024 року.

Інформує: Мазур П.В. - начальник організаційного відділу виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради

2. Про організацію та проведення громадських робіт у 2024 році.

Інформує: Борденюк В.М. – начальник юридичного відділу виконавчого комітету (апарату) міської ради

3. Про визначення переліку видів та об'єктів суспільно корисних робіт для порушників, на яких накладено (до яких застосовано) адміністративне стягнення на території Татарбунарської міської ради на 2024 рік.

Інформує: Борденюк В.М. – начальник юридичного відділу виконавчого комітету (апарату) міської ради

4. Про визначення переліку об'єктів та видів громадських робіт на території Татарбунарської міської ради.

Інформує: Борденюк В.М. – начальник юридичного відділу виконавчого комітету (апарату) міської ради

5. Про затвердження графіків особистого прийому громадян в Татарбунарській міській раді.

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

6. Про затвердження графіку роботи «Телефону довіри» у Татарбунарській міській раді на 2024 рік.

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

7. Про затвердження графіку проведення «гарячої телефонної лінії» міським головою на 2024 рік.

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

8. Про створення Алеї пам'яті Героїв Татарбунарської громади.

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

9. Про створення Алеї пам'яті Героїв села Білолісся.

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

10. Про затвердження акту обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню, та про надання дозволу на видалення зелених насаджень.

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

11. Про затвердження акту обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню, та про надання дозволу на видалення зелених насаджень.

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

12. Про затвердження акту обстеження зелених насаджень.

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

13. Про затвердження переліку осіб для перевірки факту розміщення внутрішньо переміщених осіб на території Татарбунарської міської територіальної громади в січні 2024 року.

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

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

Інформує: Моруз Н.В. - начальник відділу з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) міської ради

15. Різне.



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

27.12.2023

м. Татарбунари

№ ____

**Про затвердження плану роботи
виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради на
I квартал 2024 року**

Відповідно до статті 19, частини першої статті 144 Конституції України статей 40, 52, частини шостої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламенту роботи виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, затвердженого рішенням виконавчого комітету Татарбунарської міської ради від 20 січня 2016 року № 1, з метою організації роботи виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити план роботи виконавчого комітету Татарбунарської міської ради на I квартал 2024 року (додається).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на виконуючого обов'язки керуючого справами (секретаря) виконкому П.Мазура.

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

*Проект рішення підготовлений
організаційним відділом виконавчого
комітету (апарату) міської ради*

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
27.12.2023 №

ПЛАН РОБОТИ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ТАТАРБУНАРСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ НА I КВАРТАЛ 2024 РОКУ

I. ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ПИТАНЬ ДЛЯ РОЗГЛЯДУ ПРОЕКТІВ РІШЕНЬ
НА ЗАСІДАННІ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ТАТАРБУНАРСЬКОЇ МІСЬКОЇ
РАДИ

Січень

1. Про стан роботи зі зверненнями громадян у виконавчому комітеті
Татарбунарської міської ради за 2023 рік.

Начальник відділу з питань діловодства та
контролю виконавчого комітету (апарату)
міської ради

2. Про підсумки виконання бюджету Татарбунарської міської
територіальної громади за 2023 рік.

Начальник фінансового відділу міської ради

3. Про виконання програми соціально-економічного та культурного
розвитку Татарбунарської міської територіальної громади за 2023 рік.

Начальник відділу бухгалтерського обліку,
економічного розвитку та фінансової
звітності виконавчого комітету (апарату)
міської ради

4. Про роботу відділу з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату)
Татарбунарської міської ради у 2023 році.

Начальник відділу з питань реєстрації
виконавчого комітету (апарату) міської ради

5. Про роботу Трудового архіву Татарбунарської міської ради у 2023 році.

Завідувач Трудового архіву міської ради

6. Про роботу відділу освіти Татарбунарської міської ради у 2023 році.

Начальник відділу освіти міської ради

7. Про роботу відділу культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради у 2023 році.

Начальник відділу культури, сім'ї та молоді
міської ради

8. Про роботу Комунального підприємства Татарбунарської міської ради «Дитячий оздоровчий заклад «Зоряка»» у 2023 році.

Директор КП «ДОЗ «Зоряка»

9. Про роботу комунального закладу Татарбунарської міської ради «Спортивний клуб Татарбунари» у 2023 році.

Голова комунального закладу
Татарбунарської міської ради «Спортивний
клуб Татарбунари»

10. Поточні питання, які необхідно внести на розгляд виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

Керівники виконавчих органів міської ради
Керівники комунальних підприємств,
установ міської ради

Лютий

1. Про стан здійснення виконавчим комітетом Татарбунарської міської ради делегованих повноважень органів виконавчої влади у 2023 році.

Начальник організаційного відділу
виконавчого комітету (апарату) міської ради

2. Про роботу відділу соціального захисту та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради у 2023 році.

Начальник відділу соціального захисту та
охорони здоров'я міської ради

3. Про роботу служби у справах дітей Татарбунарської міської ради у 2023 році.

Начальник служби у справах дітей міської
ради

4. Про роботу Комунального некомерційного підприємства «Татарбунарська багатопрофільна лікарня» Татарбунарської міської ради у 2023 році.

Генеральний директор КНП
«Татарбунарська багатoproфільна лікарня»
Татарбунарської міської ради

Начальник відділу соціального захисту та
охорони здоров'я міської ради

5. Про роботу Комунального некомерційного підприємства
«Татарбунарський центр первинної медико-санітарної допомоги»
Татарбунарської міської ради у 2023 році.

Генеральний директор КНП
«Татарбунарський центр первинної медико-
санітарної допомоги» Татарбунарської
міської ради

Начальник відділу соціального захисту та
охорони здоров'я міської ради

6. Про роботу комунальної установи «Центр надання соціальних послуг»
Татарбунарської міської ради у 2023 році.

Директор КУ «Центр надання соціальних
послуг» Татарбунарської міської ради

Начальник відділу соціального захисту та
охорони здоров'я міської ради

7. Поточні питання, які необхідно внести на розгляд виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

Керівники виконавчих органів міської ради

Керівники комунальних підприємств,
установ міської ради

Березень

1. Про план роботи виконавчого комітету Татарбунарської міської ради на
II квартал 2024 року.

Начальник організаційного відділу
виконавчого комітету (апарату) міської ради

2. Про роботу відділу з питань управління майном, архітектури та
земельних відносин Татарбунарської міської ради у 2023 році.

Начальник відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин міської ради

3. Про роботу управління майном комунальної власності та забезпечення благоустрою у місті Татарбунарської міської ради у 2023 році.

Начальник управління майном комунальної власності та забезпечення благоустрою у місті міської ради

Начальник відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин міської ради

4. Про роботу комунального підприємства Татарбунарської міської ради «Водопостачальник» у 2023 році.

Директор КП «Водопостачальник»

Начальник відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин міської ради

5. Про роботу комунального підприємства Татарбунарської міської ради «Бесарабія» у 2023 році.

Директор КП «Бесарабія»

Начальник відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин міської ради

6. Про роботу комунального підприємства Татарбунарської міської ради «Струмочок» у 2023 році.

Директор КП «Струмочок»

Начальник відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин міської ради

7. Про роботу комунального підприємства Татарбунарської міської ради «Джерело Білолісся» у 2023 році.

Директор КП «Джерело Білолісся»

Начальник відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин міської ради

8. Про роботу комунального підприємства Татарбунарської міської ради «Дмитрівка» у 2023 році.

Директор КП «Дмитрівка»

Начальник відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин міської ради

9. Поточні питання, які необхідно внести на розгляд виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

Керівники виконавчих органів міської ради

Керівники комунальних підприємств, установ міської ради

II. ЗАХОДИ МІСЬКВИКОНКОМУ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО- МАСОВОЇ РОБОТИ

1. Відзначення Дня Соборності України.

Відділ культури, сім'ї та молоді,
Організаційний відділ виконавчого комітету (апарату)

2. Відзначення Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав.

Відділ культури, сім'ї та молоді,
Організаційний відділ виконавчого комітету (апарату)

3. Відзначення Дня Героїв Небесної Сотні.

Відділ культури, сім'ї та молоді,
Організаційний відділ виконавчого комітету (апарату)

4. Відзначення Міжнародного жіночого дня.

Відділ культури, сім'ї та молоді,
Організаційний відділ виконавчого комітету (апарату)

5. Відзначення Дня українського добровольця.

Відділ культури, сім'ї та молоді
Організаційний відділ виконавчого комітету (апарату)

6. Відзначення Дня працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення.

Відділ з питань управління майном,
архітектури та земельних відносин

Організаційний відділ виконавчого комітету
(апарату)

7. Підготовка звіту про виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади виконкомом міської ради у 2023 році.

Начальник організаційного відділу
виконавчого комітету (апарату) міської ради

8. Виїзди за місцем проживання заявників з метою перевірки достовірності та повноти фактів, викладених у зверненнях громадян, та наслідків вирішення питань.

Керівники виконавчих органів

Виконуючий обов'язки керуючого
справами (секретаря) виконавчого комітету

Павло МАЗУР



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

27.12.2023

м. Татарбунари

№ _____

**Про організацію та проведення
громадських робіт у 2024
році**

Відповідно до підпункту 7 пункту «б» частини першої статті 34, частини шостої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 31 Закону України «Про зайнятість населення», Порядку організації громадських та інших робіт тимчасового характеру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.03.2013 № 175, розглянувши клопотання Татарбунарського відділу Білгород-Дністровської філії Одеського обласного центру зайнятості, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Організувати у 2024 році проведення громадських робіт, що мають суспільно корисну спрямованість та відповідають потребам територіальної громади, на підприємствах, в установах та організаціях комунальної форми власності, для забезпечення тимчасової зайнятості зареєстрованих безробітних; осіб, які перебувають на обліку в Татарбунарському відділі Білгород-Дністровської філії Одеського обласного центру зайнятості як такі, що шукають роботу; працівників, які втратили частину заробітної плати внаслідок вимушеного скорочення до 50 відсотків передбаченої законодавством тривалості робочого часу у зв'язку із зупиненням (скороченням) виробництва продукції.

2. Фінансування громадських робіт здійснювати за рахунок коштів місцевого бюджету. Фінансування організації громадських робіт, до яких залучаються зареєстровані безробітні та (або) працівники, які втратили частину заробітної плати, здійснювати за рахунок коштів місцевого бюджету та (або) коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття.

3. Затвердити Перелік видів громадських робіт, що мають суспільно корисну спрямованість, економічну, соціальну та екологічну користь та відповідають потребам територіальної громади (додається).

4. Затвердити Перелік підприємств та організацій, що проводять організацію громадських робіт у 2024 році на території населених пунктів, які підпорядковані Татарбунарській міській раді (м. Татарбунари, с. Білолісся, с. Дельжилер, с. Борисівка, с. Глибоке, с. Нерушай, с. Струмок, с. Спаське, с. Баштанівка. с. Новоолексіївка) (додається).

5. Визначити, що направлення відповідних категорій осіб, зазначених у п. 1 рішення, на громадські роботи здійснює Татарбунарський відділ Білгород-Дністровської філії Одеського обласного центру зайнятості.

6. Відділу соціального захисту та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради (Діордієва О.В.) інформувати міського голову Глуценка А.П. про хід виконання цього рішення щокварталу до 20 числа місяця, що настає за звітним.

7. Це рішення набуває чинності з дня його офіційного опублікування.

8. Контроль за виконанням цього рішення покласти на міського голову А.Глуценка

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

Проект рішення підготовлено юридичним відділом виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради

ПЕРЕЛІК

видів громадських робіт, що мають суспільно корисну спрямованість, економічну, соціальну та екологічну користь та відповідають потребам територіальної громади

1. Надання допомоги сім'ям, члени яких загинули, постраждали внаслідок бойових дій чи є учасниками АТО/ООС та зазнали негативного впливу внаслідок збройного конфлікту.

2. Кур'єрська доставка товарів першої необхідності людям похилого віку. Надання послуг із супроводу, догляду, обслуговування, соціально-медичного патронажу осіб з інвалідністю та осіб похилого віку.

3. Благоустрій та впорядкування територій громади (зокрема, територій спортивних майданчиків, стадіонів, зон відпочинку та туризму), придорожніх смуг.

4. Екологічний захист навколишнього середовища: впорядкування та озеленення територій зон відпочинку та туризму, придорожніх смуг, ліквідація стихійних сміттєзвалищ та снігових заметів.

5. Упорядкування меморіалів, пам'ятників, територій навколо них, братських могил та інших місць поховання захисників Вітчизни.

6. Утримання у належному стані цвинтарів.

7. Підсобні та допоміжні роботи, що не пов'язані з ризиком для життя, які проводяться під час ремонту приміщень, будівель установ, що підпорядковані громаді.

8. Впорядкування територій населених пунктів громади з метою ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, визначених рішенням органів виконавчої влади: роботи, що не пов'язані з ризиком для життя, під час відновлення будівель установ, житлових приміщень, ліквідація наслідків зсувів, підтоплень.

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
27.12.2023 №

ПЕРЕЛІК

підприємств та організацій, що проводять організацію громадських робіт у
2024 році

1. Виконавчий комітет Татарбунарської міської ради;
2. Комунальне підприємство Татарбунарської міської ради «Бесарабія»;
3. Управління майном комунальної власності та забезпечення благоустрою у місті;
4. Комунальне підприємство «Водопостачальник»;
5. Комунальне підприємство Татарбунарської міської ради «Дмитрівка»;
6. Комунальне підприємство Татарбунарської міської ради «Струмочок»;
7. Комунальне підприємство Татарбунарської міської ради «Джерело Білолісся».

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету

Павло МАЗУР



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

27.12.2023

м. Татарбунари

№ ____

Про визначення переліку видів та об'єктів суспільно корисних робіт для порушників, на яких накладено (до яких застосовано) адміністративне стягнення на території Татарбунарської міської ради на 2024 рік

Відповідно до підпункту 17 пункту «б» статті 34 та статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 31¹ та 325¹ Кодексу України про адміністративні правопорушення, розглянувши клопотання Білгород-Дністровського районного сектору № 2 філії ДУ «Центр пробації» в Одеській області щодо визначення переліку видів та об'єктів суспільно корисних робіт, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Визначити перелік видів суспільно корисних робіт, які мають виконуватись особами, що вчинили адміністративні правопорушення та на яких судом накладено адміністративне стягнення у вигляді суспільно-корисних робіт на території Татарбунарської міської ради на 2024 рік згідно з додатком.

2. Визначити об'єктами відбування суспільно корисних робіт особами, що вчинили адміністративні правопорушення та на яких судом накладено адміністративне стягнення у вигляді суспільно корисних робіт Управління майном комунальної власності та забезпечення благоустрою в місті, КП «Водопостачальник», КП Татарбунарської міської ради «Бесарабія», КП Татарбунарської міської ради «Дмитрівка», КП Татарбунарської міської ради «Струмочок», КП Татарбунарської міської ради «Джерело Білолісся».

3. Керівникам визначених підприємства, установи:

3.1. Призначити відповідальних за організацію і контроль за виконанням суспільно корисних робіт та налагодити взаємодію з Білгород-Дністровським районним сектором № 2 філії ДУ «Центр пробації» в Одеській області;

3.2. Своєчасно повідомляти Білгород-Дністровський районний сектор № 2 філії ДУ «Центр пробації» в Одеській області про ухилення порушника від виконання суспільно корисних робіт, переведення на інше місце, появу на роботі

в стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння, порушення громадського порядку, ведення обліку та щомісячне інформування про кількість відпрацьованих годин та їх ставлення до праці;

3.3. Нараховувати плату порушнику за виконання суспільно корисних робіт та перераховувати її на відповідний рахунок органу державної виконавчої служби для подальшого погашення заборгованості.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на міського голову А.Глуценка.

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

*Проект рішення підготовлений
юридичним відділом виконавчого
комітету (апарату) Татарбунарської
міської ради*

Додаток
до рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від 27.12.2023 року №

П Е Р Е Л І К

видів суспільно-корисних робіт, які порушники відбудуватимуть на території
Татарбунарської міської ради у 2024 році

1. Усі види робіт, пов'язані з благоустроєм: скошування узбіччя доріг, газонів, територій парків та скверів, підрізання кущів та дерев, посадка і обкопування дерев, прибирання вулиць, завантаження сміття вручну, побілка, очистка бордюрів, лотків, побілка фасадів будинків житлового фонду, земляні роботи, підсобні роботи.

2. Прибирання кладовищ, посипка підйомів на автошляхах, очистка громадських туалетів, фарбування авто зупинок, будівництво та ремонт парканів, завантаження палива та заготівля дров для опалення, розбирання аварійних будівель та інші види робіт, які не суперечать законодавству України і не несуть характер шкідливих для життя і здоров'я.

3. Некваліфіковані роботи на КП «Водопостачальник»: земляні роботи.

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету

Павло МАЗУР



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

27.12.2023

м. Татарбунари

№

**Про визначення переліку
об'єктів та видів громадських
робіт на території
Татарбунарської міської ради**

Відповідно до статті 34 частини шостої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 36 Кримінально-виконавчого кодексу України, статей 30¹, 321¹, 321³ Кодексу України про адміністративні правопорушення, розглянувши клопотання Білгород-Дністровського районного сектору № 2 філії ДУ «Центр пробації» в Одеській області про погодження переліку об'єктів та видів громадських робіт, виконком Татарбунарської міської ради

В І Р І Ш И В:

1. Визначити перелік видів громадських робіт, які мають виконуватися засудженими, яких судом притягнуто до кримінальної відповідальності та порушниками, на яких накладено адміністративне стягнення будуть відбувати покарання або виконуватимуть адміністративне стягнення згідно з додатком.

2. Визначити об'єктами Управління майном комунальної власності та забезпечення благоустрою в місті, КП «Водопостачальник», КП Татарбунарської міської ради «Бесарабія», КП Татарбунарської міської ради «Дмитрівка», КП Татарбунарської міської ради «Струмочок», КП Татарбунарської міської ради «Джерело Білолісся», де засуджені, яких судом притягнуто до кримінальної відповідальності у виді громадських робіт, та порушники, на яких накладено адміністративне стягнення у вигляді громадських робіт, будуть відбувати покарання або виконуватимуть стягнення.

3. Визначити відповідальними керівника Управління майном комунальної власності та забезпечення благоустрою в місті (Даскалеску О. Є.), директора КП «Водопостачальник» (Кобушкіну Т.О.), директора КП Татарбунарської міської ради «Бесарабія» (Котовенко Д.Ю.), директора КП Татарбунарської міської ради «Дмитрівка» (Міхова А.В.), директора КП Татарбунарської міської ради «Струмочок» (Давидової Х.В.), директора КП Татарбунарської міської ради

«Джерело Білолісся» (Мангул Л.І.) за здійсненням контролю за виконанням особами громадських робіт та дотриманням правил техніки безпеки на робочому місці під час відбування громадських робіт, які проводити з своєчасним повідомленням Білгород-Дністровського районного сектору № 2 філії ДУ «Центр пробації» в Одеській області, а також про ухилення, переведення на інше місце, появу на роботі в стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння, порушення громадського порядку, ведення обліку та щомісячне інформування про кількість відпрацьованих годин та їх ставлення до праці.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на міського голову А.Глуценка.

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

*Проект рішення підготовлений
юридичним відділом виконавчого
комітету (апарату) Татарбунарської
міської ради*

Додаток
до рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від 27.12.2023 року №

П Е Р Е Л І К

видів громадських робіт, які засуджені, яких судом притягнуто до кримінальної відповідальності та порушники, на яких накладено адміністративне стягнення будуть відбувати покарання або виконуватимуть адміністративне стягнення

1. Усі види робіт, пов'язані з благоустроєм: скошування узбіччя доріг, газонів, територій парків та скверів, підрізання кущів та дерев, посадка і обкопування дерев, прибирання вулиць, завантаження сміття вручну, побілка, очистка бордюрів, лотків, побілка фасадів будинків житлового фонду, земляні роботи, підсобні роботи.

2. Прибирання кладовищ, посипка підйомів на автошляхах, очистка громадських туалетів, фарбування авто зупинок, будівництво та ремонт парканів, завантаження палива та заготівля дров для опалення, розбирання аварійних будівель та інші види громадських робіт, які не суперечать законодавству України і не носять характер шкідливих для життя і здоров'я.

3. Некваліфіковані роботи на КП «Водопостачальник»: земляні роботи.

Виконуючий обов'язки керуючого справами
(секретаря) виконавчого комітету

Павло МАЗУР



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

27.12.2023

м. Татарбунари

№

**Про затвердження графіків
особистого прийому громадян в
Татарбунарській міській раді**

Відповідно до статті 19, частини першої статті 144 Конституції України, підпункту 1 пункту «б» частини першої статті 38, частини шостої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 08 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», з метою забезпечення реалізації конституційних прав громадян на особистий прийом, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити графік особистого прийому громадян міським головою, секретарем, заступником міського голови та керуючим справами (секретарем) виконкому в Татарбунарській міській раді на 2024 рік (додається).
2. Затвердити графік проведення виїзного прийому громадян міським головою у 2024 році (додається).
3. Затвердити графік проведення особистого прийому громадян старостами на 2024 рік (додається).
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на міського голову Андрія Глуценка.

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
27.12.2023 № _____

**Графік
проведення особистого прийому громадян міським головою, секретарем,
заступником міського голови та керуючим справами (секретарем)
виконкому в Татарбунарській міській раді на 2024 рік**

№ з/п	П.І.Б. посадової особи	Посада	Дні та години прийому
1	Глущенко Андрій Петрович	Міський голова	Щопонеділка з 9:00 до 13:00 тел.: 3-24-64
2	Лесніченко Олександр Вадимович	Секретар міської ради	Щочетверга з 9:00 до 13:00 тел.: 3-16-98
3		Заступник міського голови	Щовівторка з 9:00 до 13:00 тел.: 3-32-40
4	Коваль Лариса Василівна	Керуючий справами (секретар) виконкому	Щосереда з 9:00 до 13:00 тел.: 3-36-94

Прийом громадян проводиться в робочих кабінетах посадових осіб виконавчого комітету міської ради.

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

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
27.12.2023 № _____

Графік
проведення виїзного прийому громадян міським головою у 2024 році

№ з/п	П.І.Б. посадової особи	Посада	Дні та години прийому
1	Глущенко Андрій Петрович	Міський голова	I четвер місяця с. Борисівка з 10:00 до 11:00 с. Глибоке з 12:00 до 13:00
2	Глущенко Андрій Петрович	Міський голова	II четвер місяця с. Баштанівка з 10:00 до 11:00 с. Струмок з 12:00 до 13:00 с. Нерушай з 14:00 до 15:00
3	Глущенко Андрій Петрович	Міський голова	III четвер місяця с. Дельжилер з 10:00 до 11:00 с. Білолісся з 12:00 до 13:00

Прийом громадян проводиться в адміністративних будівлях виконавчого комітету Татарбунарської міської ради (приміщеннях колишніх сільських рад).

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

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
27.12.2023 № _____

**Графік
проведення особистого прийому громадян старостами на 2024 рік**

№ з/п			Дні та години прийому
1	Баштанівка	Староста Чебанюк Серій Іванович	с. Баштанівка вівторок з 9:00 до 13:00
2	Білолісся	Староста Шульга Юрій Миколайович	с. Білолісся вівторок з 9:00 до 13:00
3	Борисівка	Староста Руденко Аліна Миколаївна	с. Борисівка вівторок з 9:00 до 13:00
4	Глибоке	Староста Нямцу Валентина Володимирівна	с. Глибоке вівторок з 9:00 до 13:00
5	Дельжилер	Староста Гайдаржи Іван Георгійович	с. Дельжилер вівторок з 9:00 до 13:00 с. Ново Олексіївка I та II середа з 10:00 до 13:00
6	Нерушай	Староста Ворожко Микола Іванович	с. Нерушай вівторок з 9:00 до 13:00
7	Струмок і Спаське	Староста Ковальов Олег Миколайович	с. Струмок понеділок, четвер з 9.00-15.00 с. Спаське середа з 9.30-13.00

Прийом громадян проводиться старостами на своїх робочих місцях (приміщеннях колишніх сільських рад).

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

Павло МАЗУР



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

27.12.2023

м. Татарбунари

№

**Про затвердження графіку
роботи «Телефону довіри» у
Татарбунарській міській раді
на 2024 рік**

Керуючись підпунктом 1 пункту «б» частини першої статті 38, статтею 40, частиною шостою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» з метою забезпечення виконання Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» та відповідно рішення виконавчого комітету від 20.01.2016 р. № 4 «Про організацію роботи «Телефону довіри» у Татарбунарській міській раді», виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити графік роботи «Телефону довіри» у Татарбунарській міській раді з 14-00 до 16-00 години щодня за номером 3-33-55.

2. Визначити посадовою особою, відповідальною за роботу щодо прийняття, обліку, реєстрації, розгляду та контролю за повідомленнями, що надійшли до виконавчого комітету міської ради за «Телефоном довіри» головного спеціаліста відділу з питань діловодства та контролю виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради Куриленко Олену Валентинівну.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Татарбунарської міської ради.

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

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



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

27.12.2023

м. Татарбунари

№

**Про затвердження графіку
проведення «гарячої телефонної
лінії» міським головою на 2024
рік**

Відповідно до статті 19, частини першої статті 144 Конституції України, підпункту 1 пункту «б» частини першої статті 38, частини шостої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 22 Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 08 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», з метою забезпечення реалізації конституційних прав громадян, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити графік проведення «гарячої телефонної лінії» міським головою на 2024 рік (додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на міського голову Андрія Глуценка.

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
27.12.2023 № _____

Графік проведення «гарячої телефонної лінії» міським головою на 2024 рік

№ з/п	П.І.Б. посадової особи	Посада	Дні та години прийому
1.	Глущенко Андрій Петрович	Міський голова	Щопонеділка з 9:00 до 13:00 тел.: 3-24-64

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

Павло МАЗУР



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

27.12.2023

м. Татарбунари

№

**Про створення Алеї пам'яті
Героїв Татарбунарської громади**

Керуючись статтею 40, частиною шостою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 10 Закону України «Про благоустрій населених пунктів», розглянувши лист від 01.11.2023 року директора Будинку дитячої та юнацької творчості, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Погодити розташування та ескіз Алеї пам'яті Героїв воїнам-мешканцям Татарбунарської громади, що віддали своє життя захищаючи Україну, за адресою: м. Татарбунари Білгород-Дністровського району Одеської області в парку Пам'яті.

2. Надати дозвіл на порушення об'єкту благоустрою по встановленню Алеї пам'яті Героїв воїнам-мешканцям Татарбунарської громади, що віддали своє життя захищаючи Україну, за адресою: м. Татарбунари Білгород-Дністровського району Одеської області в парку Пам'яті.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на міського голову А. Глуценка.

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

Проект рішення підготовлено відділом з питань управління майном, архітектури та земельних відносин Татарбунарської міської ради



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

27.12.2023

м. Татарбунари

№

**Про створення Алеї пам'яті
Героїв села Білолісся**

Керуючись статтею 40, частиною шостою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 10 Закону України «Про благоустрій населених пунктів», розглянувши лист від 20.11.2023 року старости села Білолісся, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Погодити розташування та ескіз Алеї пам'яті Героїв воїнів-мешканців села Білолісся, які віддали своє життя, захищаючи Україну за адресою: вулиця Центральна, село Білолісся Білгород-Дністровського району Одеської області.

2. Надати дозвіл на порушення об'єкту благоустрою по встановленню Алеї пам'яті Героїв воїнів-мешканців села, які віддали своє життя захищаючи Україну, за адресою: вулиця Центральна, село Білолісся Білгород-Дністровського району Одеської області.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на міського голову А. Глуценка.

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

Проект рішення підготовлено відділом з питань управління майном, архітектури та земельних відносин Татарбунарської міської ради



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

27.12.2023

м. Татарбунари

№

**Про затвердження акту
обстеження зелених насаджень,
що підлягають видаленню, та
про надання дозволу на
видалення зелених насаджень**

Керуючись пунктом 7 розділу «а» статті 30, статтею 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 28 Закону України «Про благоустрій населених пунктах», Порядком видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 № 1045, розпорядженням міського голови від 28.11.2022 № 208-р «Про створення постійно діючої комісії для обстеження зелених насаджень та сухостою, що підлягають видаленню», розглянувши лист гр. Андрєєвої Анжеліки Анатоліївни від 13.11.2023 року та акт обстеження відповідних зелених насаджень, що підлягають видаленню від 07.12.2023р., виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити акт обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню від 07 грудня 2023 року (додається).
2. Надати дозвіл управління майном комунальної власності та забезпечення благоустрою в місті на видалення зелених насаджень за адресою м. Татарбунари, вул. 23 Серпня, 30, а саме: одного береста висотою 6 метрів.
3. Управлінню майном комунальної власності та забезпечення благоустрою в місті провести видалення дерева зазначеного в пункті 2 цього рішення та кронування іншого дерева згідно з актом обстеження.
4. Видати ордер управління майном комунальної власності та забезпечення благоустрою в місті на видалення зелених насаджень.

5. Відповідно до пункту 6 постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 № 1045 «Про порядок видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах» відновна вартість дерев вказаних в акті не нараховується.

6. Управлінню майном комунальної власності та забезпечення благоустрою в місті забезпечити дотримання техніки безпеки при проведенні робіт згідно з пунктом 3 цього рішення та привести відповідну територію до належного санітарного стану.

7. Деревину від зрізання дерев використати для господарських потреб Татарбунарської міської територіальної громади.

8. Контроль за виконання цього рішення покласти на міського голову А.Глуценка.

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

Проект рішення підготовлено відділом з питань управління майном, архітектури та земельних відносин Татарбунарської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

27.12.2023 № _____

АКТ

**обстеження зелених насаджень,
що підлягають видаленню**

Татарбунари

07 грудня 2023 року

Комісію призначено розпорядженням міського голови від 28.11.2022 року № 208-р, в складі:

Голова комісії:

Лесніченко Олександр Вадимович - Секретар міської ради;

Секретар комісії:

Мороз Анастасія Юріївна- головний спеціаліст відділу з питань управління майном комунальної власності відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин Татарбунарської міської ради;

Члени комісії:

1. Катанов Ігор Володимирович - начальник відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин Татарбунарської міської ради;
2. Павленко Наталія Василівна - головний спеціаліст відділу архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин;
3. Даскалеску Ольга Євдокимівна – керівник Управління майном комунальної власності та забезпечення благоустрою у місті;
4. Паніот Сергій Іванович – представник Державної екологічної інспекції Південно-Західного округу.

Присутні:

Заявник - Андреева Анжеліка Анатоліївна, мешканка м. Татарбунари, вул. 23 Серпня, 30.

На адресу виконавчого комітету Татарбунарської міської ради надійшла заява від 13 листопада 2023 року (Вх. А-684 від 13.11.2023р.) заявник Андреева Анжеліка Анатоліївна мешканка м. Татарбунари, вул. 23 Серпня, 30, щодо надання дозволу на спил дерев які ростуть біля будинку заявниці за адресою м. Татарбунари, вул. 23 Серпня, 30, так як дерева несуть загрозу пошкодженню будинку.

Обстеженням встановлено:

Перше дерево росте біля будинку на відстані 1-1,5 м., дерево затіняє вікно житлового приміщення, в результаті чого відсутній світловий режим взагалі.

Друге дерево близько 40% основних гілок дерева є сухими, сухі гілки через пориви вітрів падаючи пошкоджують покрівлю будинку, стовбур дерева має небезпечний нахил який загрожує падінню даного дерева в бік будівлі.

1. Зелені насадження, що підлягають видаленню:

№ з/п	Вид зелених насаджень	Вік (років)	Висота (м)	Діаметр стовбура на висоті 1.3 метра від землі (см)	Кількість (шт..)	Якісний стан зелених насаджень (хороший, задовільний, незадовільний)	Підлягає зрізуванню (шт..)	Підлягає пересаджуванню (шт..)
1	Берест	Більше 50 років	6	130	1	задовільний	1	-
2	Берест	Більше 50 років	15	122	1	задовільний	1	-

Разом підлягає пересаджуванню _____ - _____ дерев _____ - _____ кущів

Разом підлягає зрізуванню _____ 1 _____ дерев _____ - _____ кущів

Всього видалається:

1. Дерев _____ 1 _____ одиниць

2. Кущів _____ - _____ одиниць

3. Газонів _____ - _____ га

4. Квітників _____ - _____ кв. м

2. Відновна вартість зелених насаджень, що підлягають видаленню:

1. Дерев _____ гривень

2. Кущів _____ гривень

3. Газонів _____ гривень

4. Квітників _____ гривень

Разом _____ гривень

3. Зелені насадження, що залишаються на місці в межах відведеної під забудову ділянки:

№ з/п	Вид зелених насаджень	Вік (років)	Висота (м)	Діаметр стовбура на висоті 1.3 метра від землі (см)	Кількість (шт.)	Якісний стан зелених насаджень (хороший, задовільний, незадовільний)
-	-	-	-	-	-	-

-	-	-	-	-	-	-
---	---	---	---	---	---	---

Усього залишається на місці:

1. Дерев _____ - _____ одиниць
2. Кущів _____ - _____ одиниць
3. Газонів _____ - _____ га
4. Квітників _____ - _____ кв. м

Висновок комісії:

Видаленню підлягає перше дерево, без сплати відновленої вартості, відповідно до п.6 Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 р. № 1045 «Порядок видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктів». Друге дерево підлягає кронуванню, а саме видалення сухих гілок.

Акт обстеження дерев що підлягають видаленню подати на затвердження Виконавчого комітету Татарбунарської міської ради.

Голова комісії _____ Лесніченко О.В.
(підпис) (прізвище та ініціали)

Секретар комісії _____ Мороз А.Ю.
(підпис) (прізвище та ініціали)

Члени комісії 1. _____ Катанов І.В.
(підпис) (прізвище та ініціали)

2. _____ Павленко Н.В.
(підпис) (прізвище та ініціали)

3. _____ Даскалєску О.Є.
(підпис) (прізвище та ініціали)

4. _____ Паніот С.І.
(підпис) (прізвище та ініціали)



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

27.12.2023

м. Татарбунари

№

**Про затвердження акту
обстеження зелених насаджень, що
підлягають видаленню, та про
надання дозволу на видалення
зелених насаджень**

Керуючись пунктом 7 розділу «а» статті 30, статтею 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 28 Закону України «Про благоустрій населених пунктах», Порядком видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 № 1045, розпорядженням міського голови від 28.11.2022 № 208-р «Про створення постійно діючої комісії для обстеження зелених насаджень та сухостою, що підлягають видаленню», розглянувши колективне звернення від 29.11.2023 року та акт обстеження відповідних зелених насаджень, що підлягають видаленню від 07.12.2023р., виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити акт обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню від 07 грудня 2023 року (додається).
2. Надати дозвіл управління майном комунальної власності та забезпечення благоустрою в місті на видалення зелених насаджень за адресою м. Татарбунари, вул. Соборна, 7, а саме: два береста.
3. Відповідно до пункту 1 та пункту 2 даного рішення, видати ордер управлінню майном комунальної власності та забезпечення благоустрою в місті на видалення зелених насаджень.
4. Відповідно до пункту 6 постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 № 1045 «Про порядок видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах» відновна вартість дерев вказаних в акті не нараховується.

5. Управлінню майном комунальної власності та забезпечення благоустрою в місті:

5.1 Погодити проведення робіт з ДТЕК Одеські електромережі;

5.2 Забезпечити дотримання техніки безпеки при проведенні відповідних робіт по видаленню зелених насаджень та привести відповідну територію до належного санітарного стану.

6. Деревину від зрізання дерев використати для господарських потреб Татарбунарської міської територіальної громади.

7. Контроль за виконання цього рішення покласти на міського голову А.Глуценка.

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

Проект рішення підготовлено відділом з питань управління майном, архітектури та земельних відносин Татарбунарської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

27.12.2023 № _____

АКТ

**обстеження зелених насаджень,
що підлягають видаленню**

Татарбунари

07 грудня 2023 року

Комісію призначено розпорядженням міського голови від 28.11.2022 року № 208-р, в складі:

Голова комісії:

Лесніченко Олександр Вадимович - Секретар міської ради;

Секретар комісії:

Мороз Анастасія Юріївна- головний спеціаліст відділу з питань управління майном комунальної власності відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин Татарбунарської міської ради;

Члени комісії:

1. Катанов Ігор Володимирович - начальник відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин Татарбунарської міської ради;
2. Павленко Наталія Василівна - головний спеціаліст відділу архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин;
3. Даскалеску Ольга Євдокимівна – керівник Управління майном комунальної власності та забезпечення благоустрою у місті;
4. Паніот Сергій Іванович – представник Державної екологічної інспекції Південно-Західного округу.

Присутні:

Мешканці багатоповерхового будинку розташованого за адресою м. Татарбунари, вул. Соборна, 7.

На адресу виконавчого комітету Татарбунарської міської ради надійшло колективне звернення від 29 листопада 2023 року (Вх. КО-751 від 29.11.2023р.) заявники мешканці будинку м. Татарбунари, вул. Соборна 7, щодо надання дозволу на спил дерев які ростуть біля багатоповерхового будинку за адресою м. Татарбунари, вул. Соборна, 7.

Обстеженням встановлено:

Дерева ростуть близько біля будинку на відстані 1-1,5 м., дерево є суховершинним, та близько 40% основних гілок дерева є сухими, сухі гілки через

пориви вітрів падаючи пошкоджують покрівлю будинку, стовбури дерев мають небезпечний нахил який загрожує падінню даного дерева в бік будівлі, за вказаними ознаками дерева є аварійними. Також слід зазначити, що вказані дерева затіняють житлові приміщення, в результаті чого відсутній світловий режим взагалі.

1. Зелені насадження, що підлягають видаленню:

№ з/п	Вид зелених насаджень	Вік (років)	Висота (м)	Діаметр стовбура на висоті 1.3 метра від землі (см)	Кількість (шт..)	Якісний стан зелених насаджень (хороший, задовільний, незадовільний)	Підлягає зрізуванню (шт..)	Підлягає пересаджуванню (шт..)
1	Береста	Більше 50 років	15	102	1	Незадовільний (фаутне)	1	-
2	Береста	Більше 50 років	14	98	1	Незадовільний (фаутне)	1	-

Разом підлягає пересаджуванню _____ - _____ дерев _____ - _____ кущів

Разом підлягає зрізуванню _____ 2 _____ дерев _____ - _____ кущів

Всього видалається:

1. Дерев _____ 2 _____ одиниць

2. Кущів _____ - _____ одиниць

3. Газонів _____ - _____ га

4. Квітників _____ - _____ кв. м

2. Відновна вартість зелених насаджень, що підлягають видаленню:

1. Дерев _____ гривень

2. Кущів _____ гривень

3. Газонів _____ гривень

4. Квітників _____ гривень

Разом _____ гривень

3. Зелені насадження, що залишаються на місці в межах відведеної під забудову ділянки:

№ з/п	Вид зелених насаджень	Вік (років)	Висота (м)	Діаметр стовбура на висоті 1.3 метра від землі (см)	Кількість (шт.)	Якісний стан зелених насаджень (хороший, задовільний, незадовільний)
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-

Усього залишається на місці:

1. Дерев _____ - _____ одиниць
2. Кущів _____ - _____ одиниць
3. Газонів _____ - _____ га
4. Квітників _____ - _____ кв. м

Висновок комісії:

Видаленню підлягає 2 дерева, дані дерева є фаутні, без сплати відновленої вартості, відповідно до п.6 Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 р. № 1045 «Порядок видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктів».

Акт обстеження дерев що підлягають видаленню подати на затвердження Виконавчого комітету Татарбунарської міської ради.

Голова комісії

(підпис)

Лесніченко О.В.

(прізвище та ініціали)

Секретар комісії

(підпис)

Мороз А.Ю.

(прізвище та ініціали)

Члени комісії

1.

(підпис)

Катанов І.В.

(прізвище та ініціали)

2.

(підпис)

Павленко Н.В.

(прізвище та ініціали)

3.

(підпис)

Даскалєску О.Є.

(прізвище та ініціали)

4.

(підпис)

Паніот С.І.

(прізвище та ініціали)



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

27.12.2023

м. Татарбунари

№

**Про затвердження акту
обстеження зелених насаджень**

Керуючись пунктом 7 розділу «а» статті 30, статтею 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 28 Закону України «Про благоустрій населених пунктах», Порядком видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 № 1045, розпорядженням міського голови від 28.11.2022 № 208-р «Про створення постійно діючої комісії для обстеження зелених насаджень та сухостою, що підлягають видаленню», розглянувши заяву гр. Неверко від 24.11.2023 року та акт обстеження відповідних зелених насаджень від 07.12.2023р., виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити акт обстеження зелених насаджень від 07 грудня 2023 року (додається).
2. Управлінню майном комунальної власності та забезпечення благоустрою в місті провести кронування дерева за адресою м. Татарбунари, вул. В.Тура, 52, а саме: одного береста висотою до 12 метрів.
3. Управлінню майном комунальної власності та забезпечення благоустрою в місті забезпечити дотримання техніки безпеки при проведенні робіт відповідно до пункту 2 цього рішення та привести відповідну територію до належного санітарного стану.
4. Деревину від кронування дерев використати для господарських потреб Татарбунарської міської територіальної громади.
5. Контроль за виконання цього рішення покласти на міського голову А.Глуценка.

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

Проект рішення підготовлено відділом з питань управління майном, архітектури та земельних відносин Татарбунарської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

27.12.2023 № _____

АКТ

обстеження зелених насаджень

Татарбунари

07 грудня 2023 року

Комісію призначено розпорядженням міського голови від 28.11.2022 року № 208-р, в складі:

Голова комісії:

Лесніченко Олександр Вадимович - Секретар міської ради;

Секретар комісії:

Мороз Анастасія Юріївна- головний спеціаліст відділу з питань управління майном комунальної власності відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин Татарбунарської міської ради;

Члени комісії:

1. Катанов Ігор Володимирович - начальник відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин Татарбунарської міської ради;
2. Павленко Наталія Василівна - головний спеціаліст відділу архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин;
3. Даскалеску Ольга Євдокимівна – керівник Управління майном комунальної власності та забезпечення благоустрою у місті;
4. Паніот Сергій Іванович – представник Державної екологічної інспекції Південно-Західного округу.

Присутні:

Заявник - Неверко Людмила Андріївна, мешканка м. Татарбунари, вул. В.Тура, 52.

На адресу виконавчого комітету Татарбунарської міської ради надійшла заява від 24 листопада 2023 року (Вх. Н-743 від 24.11.2023р.) заявник Неверко Людмила Андріївна мешканка м. Татарбунари, вул. Тура,52, щодо надання дозволу на спил дерева яке росте біля будинку за адресою м. Татарбунари, вул. Тура,52, так як дерево несе загрозу пошкодженню будинку.

Обстеженням встановлено:

Дерево є суховершинним, та близько 30% основних гілок дерева є сухими, сухі гілки через пориви вітрів падаючи пошкоджують покрівлю будинку.

1. Зелені насадження, що підлягають видаленню:

№ з/п	Вид зелених насаджень	Вік (років)	Висота (м)	Діаметр стовбура на висоті 1.3 метра від землі (см)	Кількість (шт..)	Якісний стан зелених насаджень (хороший, задовільний, незадовільний)	Підлягає зрізуванню (шт..)	Підлягає пересаджуванню (шт..)
1	Берест	Більше 50 років	12	98	1	хороший	1	-

Разом підлягає пересаджуванню _____ - _____ дерев _____ - _____ кущів

Разом підлягає зрізуванню _____ дерев _____ - _____ кущів

Всього видалається:

1. Дерев _____ одиниць

2. Кущів _____ - _____ одиниць

3. Газонів _____ - _____ га

4. Квітників _____ - _____ кв. м

2. Відновна вартість зелених насаджень, що підлягають видаленню:

1. Дерев _____ гривень

2. Кущів _____ гривень

3. Газонів _____ гривень

4. Квітників _____ гривень

Разом _____ гривень

3. Зелені насадження, що залишаються на місці в межах відведеної під забудову ділянки:

№ з/п	Вид зелених насаджень	Вік (років)	Висота (м)	Діаметр стовбура на висоті 1.3 метра від землі (см)	Кількість (шт.)	Якісний стан зелених насаджень (хороший, задовільний, незадовільний)
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-

Усього залишається на місці:

1. Дерев _____ - _____ одиниць

2. Кущів _____ - _____ одиниць

3. Газонів _____ - _____ га

4. Квітників _____ - _____ кв. м

Висновок комісії:

Вказане дерево підлягає кронуванню, а саме видалення сухих гілок.
Акт обстеження дерев що підлягають видаленню подати на затвердження
Виконавчого комітету Татарбунарської міської ради.

Голова комісії

(підпис)

Лесніченко О.В.

(прізвище та ініціали)

Секретар комісії

(підпис)

Мороз А.Ю.

(прізвище та ініціали)

Члени комісії 1.

(підпис)

Катанов І.В.

(прізвище та ініціали)

2.

(підпис)

Павленко Н.В.

(прізвище та ініціали)

3.

(підпис)

Даскалєску О.Є.

(прізвище та ініціали)

4.

(підпис)

Паніот С.І.

(прізвище та ініціали)



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

27.12.2023

м. Татарбунари

№

Про затвердження переліку осіб для перевірки факту розміщення внутрішньо переміщених осіб на території Татарбунарської міської територіальної громади в січні 2024 року

Відповідно до статті 40, пункту 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 19.03.2023 № 333 «Про затвердження Порядку компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб», рішення виконавчого комітету Татарбунарської міської ради від 25.10.2023 року № 221 «Про створення комісії для перевірки факту розміщення внутрішньо переміщених осіб на території Татарбунарської міської територіальної громади» з метою перевірки факту розміщення внутрішньо переміщених осіб та його безоплатності, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити перелік осіб для перевірки факту розміщення внутрішньо переміщених осіб на території Татарбунарської міської територіальної громади в січні 2024 року (додається).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на міського голову А. Глущенка.

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

Проект рішення підготовлено відділом соціального захисту та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

27.12.2023 № _____

Перелік осіб для перевірки факту розміщення внутрішньо переміщених осіб на території Татарбунарської міської територіальної громади в січні 2024 року

№ з/п	ПІБ осіб, які отримують компенсацію за розміщення ВПО	Адреса проживання	ПІБ осіб з числа ВПО
1	Коломійченко Валентин Степанович	м. Татарбунари, вул. Центральна, № 75	Коломійченко Ю.М.
2	Алексєєнко Вячеслав Ілліч	м. Татарбунари, вул. Микити Лисового, № 10	Донєва Г.І. Донєв В.Г.
3	Гайдаржи Надія Георгієвна	м. Татарбунари, вул. Чорноморська, № 2 А, кв. 3	Байлук В.І. Байлук М.О. Рикова В.Я.

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

Павло МАЗУР



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

27.12.2023

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», частини 1 ст. 8 Закону України «Про адміністративні послуги» та 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 (додаються).

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

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від « ____ » _____ 2023р.
№ _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-31 Внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки
(назва адміністративної послуги)

Відділ архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин Татарбунарської міської ради
Білгород-Дністровського району Одеської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради Білгород – Дністровського району Одеської області
2	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	68100, Одеська область, Білгород – Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, 36
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер: з 09:00 до 18:00, прийом суб'єктів звернень 09-00 до 16-30 Вівторок 09-00-20-00 прийом суб'єктів звернень 09-00 – 20-00 П'ятниця: з 09:00 до 16:45, прийом суб'єктів звернень 09-00-15-30. Без обідньої перерви Субота, неділя: вихідні
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (04844) 3-16-99 e-mail: 40459078@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	ЗУ «Про адміністративні послуги» ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України № 103 від 05.07.2011р. «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	

Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява та пакет документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - заява на внесення змін до будівельного паспорта зі згодою замовника на обробку персональних даних; - копія документа, що посвідчує особу заявника (паспорт); - копія РНОКПП заявника; - копія документа, що посвідчує повноваження представника; - примірник будівельного паспорта замовника; - ескізні наміри змін (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади та плани поверхів нових об'єктів із зазначенням габаритних розмірів тощо); - засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>У паперовій формі документи подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особисто; - через уповноваженого представника (при наявності документа, який підтверджує повноваження та посвідчує особу); - поштою (рекомендованим листом з описом вкладення)
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дня надходження пакета документів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - подання неповного пакета документів; - невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні будівельним нормам, державним стандартам і правилам
14	Результат надання адміністративної послуги	Зміни до будівельного паспорта забудови земельної ділянки або лист з обґрунтуванням підстав відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Видається адміністраторами ЦНАП безпосередньо заявнику або уповноваженому представнику за довіреністю
16	Примітка	У разі необхідності, при втраті замовником оригінального примірника будівельного паспорта, його дублікат надається відповідним уповноваженим органом містобудування та архітектури на безоплатній основі протягом

		десяти робочих днів з дня реєстрації заяви про видачу дублікату будівельного паспорта.
--	--	--

ЗРАЗОК ЗАЯВИ

Татарбунарському міському голові
Андрію ГЛУЩЕНКУ

(П.І.Б. заявника)

Адреса реєстрації: _____

Паспорт _____

(серія, номер, ким виданий, дата видачі)

email _____

Тел. _____

ЗАЯВА

на внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки

Прошу 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)

Зміни в частині: _____

До заяви додаються:

1. Копія документа, що посвідчує особу заявника (паспорт);
2. Копія РНОКПП заявника;
3. Копія документа, що посвідчує повноваження представника;
4. Примірник будівельного паспорта замовника;
5. Ескізні наміри змін (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади та плани поверхів нових об'єктів із зазначенням габаритних розмірів тощо);
6. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову.

Ескіз намірів надається у **двох екземплярах** та рекомендовано в електронному вигляді. Рекомендовано додати фотофіксацію місця (об'єкту) будівництва.

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури.

« ___ » _____ 20__ р.

Підпис

Заповнюється адміністратором:

« ___ » _____ 20__ р.

Реєстраційний номер _____

(підпис / М.П.)

(ПІБ адміністратора)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від « ____ » _____ 2023р.
№ _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

14-31. Внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	1-2 робочих дні
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	
4	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 5 робочих днів з дня надходження заяви
5	5.1. У разі негативного результату — повернення пакета документів заявнику з відповідним обґрунтуванням. 5.2. У разі позитивного висновку - підготовка проекту будівельного паспорта забудови земельної ділянки зі змінами	Начальник відділу архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин	В	

6	Підписання будівельного паспорта забудови земельної ділянки зі змінами	Начальник відділу архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин	В	1 робочий день
7	Реєстрація будівельного паспорта зі змінами у журналі реєстрації будівельних паспортів	Начальник відділу архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин	В	
8	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин	В	1 робочий день
9	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
Загальна кількість днів надання послуги				10 роб. дн.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської
міської ради
від «_____» _____ 2023 р.
№ _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-26. Надання дубліката будівельного паспорта забудови земельної ділянки
(назва адміністративної послуги)

Відділ архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин Татарбунарської міської ради
Білгород-Дністровського району Одеської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради Білгород – Дністровського району Одеської області
2	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	68100, Одеська область, Білгород – Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, 36.
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер: з 09:00 до 18:00, прийом суб'єктів звернень 09-00 до 16-30 Вівторок 09-00-20-00 прийом суб'єктів звернень 09-00 – 20-00 П'ятниця: з 09:00 до 16:45, прийом суб'єктів звернень 09-00-15-30. Без обідньої перерви Субота, неділя: вихідні
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (04844) 3-16-99 e-mail: 40459078@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	ЗУ «Про адміністративні послуги» ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України № 103 від 05.07.2011р. «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	

Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява та пакет документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - заява на надання дублікату будівельного паспорта зі згодою замовника на обробку персональних даних; - копія документа, що посвідчує особу заявника (паспорт); - копія РНОКПП заявника; - копія документа, що посвідчує повноваження представника; - копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>У паперовій формі документи подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особисто; - через уповноваженого представника (при наявності документа, який підтверджує повноваження та посвідчує особу); - поштою (рекомендованим листом з описом вкладення)
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дня надходження пакета документів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	У разі наявності в уповноваженого органу містобудування та архітектури оригінального примірника підстави для відмови відсутні.
14	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат будівельного паспорта забудови земельної ділянки або лист з обґрунтуванням підстав відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Видається адміністраторами ЦНАП безпосередньо заявнику або уповноваженому представнику за довіреністю
16	Примітка	

ЗРАЗОК ЗАЯВИ

Татарбунарському міському голові
Андрію ГЛУЩЕНКУ

_____ (П.І.Б. заявника)

Адреса реєстрації: _____

Паспорт _____

_____ (серія, номер, ким виданий, дата видачі)

email _____

Тел. _____

ЗАЯВА

надання дубліката будівельного паспорта забудови земельної ділянки

Прошу надати дублікат будівельного паспорта забудови земельної ділянки, реєстраційний номер _____ від _____, за адресою (місцем знаходження) _____

Замовник _____

Кадастровий номер земельної ділянки _____

До заяви додаються:

1. Копія документа, що посвідчує особу заявника (паспорт);
2. Копія РНОКПП заявника;
3. Копія документа, що посвідчує повноваження представника;
4. Копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіції.

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури.

« ____ » _____ 20__ р.

_____ Підпис

Заповнюється адміністратором:

« ____ » _____ 20__ р.

Реєстраційний номер _____

_____ (підпис / М.П.)

_____ (ПІБ адміністратора)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від « ____ » _____ 2023р.
№ _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

14-26 Надання дублікату будівельного паспорта забудови земельної ділянки

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру унадання адміністративних послуг	В	1-2 робочих дні
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	
4	Підготовка відповіді заявникові у разі відсутності у Відділі оригінального примірника будівельного паспорта забудови земельної ділянки	Начальник відділу архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 5 робочих днів з дня надходження заяви
5	Підготовка дублікату будівельного паспорта забудови земельної ділянки	Начальник відділу архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин	В	
6	Підписання дублікату будівельного паспорта забудови земельної ділянки	Начальник відділу архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин	В	1 робочий день

7	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин	В	1 робочий день
8	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
Загальна кількість днів надання послуги				10 роб. дн.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «___» _____ 2023 р.
№ _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

14-27 Надання містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва на території зони відчуження та зони безумовного (обов'язкового) відселення

(назва адміністративної послуги)

Відділ архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин Татарбунарської міської ради Білгород-Дністровського району Одеської області (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради Білгород – Дністровського району Одеської області
2	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	68100, Одеська область, Білгород – Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, 36
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок , середа, четвер: з 09:00 до 18:00, прийом суб'єктів звернень 09-00 до 16-30 Вівторок 09-00-20-00 прийом суб'єктів звернень 09-00 – 20-00 П'ятниця: з 09:00 до 16:45, прийом суб'єктів звернень 09-00 до 15-30. Без обідньої перерви Субота, неділя: вихідні
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (04844)3 -16-99 e-mail: 40459078@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	ЗУ «Про адміністративні послуги» ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 31.05.2017 № 135«Про

		затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень». Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 06.11.2017 № 289 «Про затвердження Переліку об'єктів будівництва, для проектування яких містобудівні умови та обмеження не надаються»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява та пакет документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - заява на видачу містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва зі згодою замовника на обробку персональних даних; - копія документа, що посвідчує особу заявника (паспорт); - копія РНОКПП заявника; - копії статуту, свідоцтва про державну реєстрацію підприємства(організації), довідка ЄДРПОУ (для організацій та підприємств); - копія свідоцтва про підприємницьку діяльність (для фізичних осіб підприємців); - витяг з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; - копія документа, що посвідчує повноваження представника; - засвідчена в установленому порядку копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію; - копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації) з технічним паспортом, як його складової; - вкопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000; - кадастрова довідка з містобудівного кадастру (у разі наявності); <p>Рекомендовано додати топографо - геодезичну зйомку М 1:500 (датовану роком звернення), містобудівний розрахунок з техніко-економічними показниками та ескізом намірів</p>

		забудови (в графічному та електронному вигляді)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються: - особисто; - через уповноваженого представника (при наявності документа, який підтверджує повноваження та посвідчує особу); - поштою (рекомендованим листом з описом вкладення)
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дня реєстрації заяви
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- неподання документів, зазначених в пункті 9, необхідних для прийняття рішення про надання містобудівних умов та обмежень; - виявлення недостовірних відомостей у документах, що посвідчують право власності чи користування земельною ділянкою, або у документах, що посвідчують право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці; - невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні.
14	Результат надання адміністративної послуги	Містобудівні умови та обмеження для проектування об'єкта будівництва або лист про відмову в їх наданні
15	Способи отримання відповіді (результату)	Видається адміністраторами ЦНАП безпосередньо заявнику або уповноваженому представнику за довіреністю
16	Примітка	Для об'єктів, визначених частиною 4 статті 34 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», містобудівні умови та обмеження можуть надаватися без документів, що засвідчують право власності чи користування земельною ділянкою; Для об'єктів, визначених Наказом Міністерства регіона від 06.11.2017 № 289, надаються документи зазначені в пункті 9.

ЗРАЗОК ЗАЯВИ

Татарбунарському міському голові
Андрію ГЛУЩЕНКУ

_____ (П.І.Б. заявника)

_____ (керівник або уповноважена особа)

_____ (назва підприємства, установи, організації)

Код ЄДРПОУ/РНОКПП: _____

Адреса реєстрації: _____

Паспорт _____

_____ (серія, номер, ким виданий, дата видачі)

email _____

Тел. _____

ЗАЯВА

На видачу містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва на території зони відчуження та зони безумовного (обов'язкового) відселення

Прошу надати містобудівні умови та обмеження для проектування об'єкта будівництва на території зони відчуження та зони безумовного (обов'язкового) відселення _____

_____ (найменування об'єкта будівництва)

на земельній ділянці площею _____ га з кадастровим номером _____ по вул. _____,

_____ (місце знаходження земельної ділянки)

граничнодопустимою висотністю _____ метрів.

До заяви додаються:

1. Копія документа, що посвідчує особу заявника (паспорт);
2. Копія РНОКПП заявника;
3. Копія документа, що посвідчує повноваження представника.
4. Засвідчена в установленому порядку копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою - **два примірника**
5. Копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації) з технічним паспортом, як його складової - **два примірника**.
6. Викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000- **два примірника**.

Рекомендовано додати топографо-геодезичну зйомку М 1:500 (датовану роком звернення); містобудівний розрахунок з техніко-економічними показниками та ескізом намірів забудови (в графічному та електронному вигляді).

При цьому, даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури.

« ___ » _____ 20__ р.

Підпис

Заповнюється адміністратором:

« ___ » _____ 20__ р.

Реєстраційний номер _____

(підпис / М.П.)

(ПІБ адміністратора)

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від « ____ » _____ 2023р.

№ _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-27. Надання містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта
будівництва
на території зони відчуження та зони безумовного (обов'язкового) відселення

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	1-2 робочих дні
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	
4	Визначення відповідності намірів забудови земельної ділянки містобудівній документації, державним будівельним нормам і стандартам, повноти поданого пакету документів для видачі містобудівних умов та обмежень	Начальник відділу архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 5 робочих днів з дня надходження заяви
5	5.1. У разі негативного результату — повернення пакета документів заявнику з відповідним обґрунтуванням. 5.2. У разі позитивного висновку - підготовка проекту містобудівних умов та обмежень, проекту наказу про його затвердження	Начальник відділу архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин	В	

6	Підписання містобудівних умов та обмежень і наказу про їх затвердження/листа про відмову у наданні містобудівних умов та обмежень	Начальник відділу архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин	В	1 робочий день
7	Реєстрація містобудівних умов та обмежень і наказу про їх затвердження/листа про відмову у наданні містобудівних умов та обмежень	Начальник відділу архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин	В	
8	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 1-го робочого дня після реєстрації
9	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
Загальна кількість днів надання послуги				10 роб. дн.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від « ____ » _____ 2023 р.

№ _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

14-28. Внесення змін до містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва на території зони відчуження та зони безумовного (обов'язкового) відселення

(назва адміністративної послуги)

Відділ архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин Татарбунарської міської ради Білгород-Дністровського району Одеської області

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради Білгород – Дністровського району Одеської області
2	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	68100, Одеська область, Білгород – Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, 36
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер: з 09:00 до 18:00, прийом суб'єктів звернень 09-00 до 16-30 Вівторок 09-00-20-00 прийом суб'єктів звернень 09-00 – 20-00 П'ятниця: з 09:00 до 16:45, прийом суб'єктів звернень 09-00-15-30. Без обідньої перерви Субота, неділя: вихідні
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (04844) 3-16-99 e-mail: 40459078@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	ЗУ «Про адміністративні послуги»

		ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 31.05.2017 № 135 «Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень». Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 06.11.2017 № 289 «Про затвердження Переліку об'єктів будівництва, для проектування яких містобудівні умови та обмеження не надаються»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява та пакет документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - заява на внесення змін до містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва зі згодою замовника на обробку персональних даних; - копія документа, що посвідчує особу заявника (паспорт); - копія РНОКПП заявника; - копії свідоцтва про державну реєстрацію підприємства(організації), довідка ЄДРПОУ (для організацій та підприємств); - копія свідоцтва про підприємницьку діяльність (для фізичних осіб підприємців); - витяг з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; - копія документа, що посвідчує повноваження представника;

		<ul style="list-style-type: none"> - засвідчена в установленому порядку копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію; - копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації) з технічним паспортом, як його складової; - вкопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000; - примірник містобудівних умов та обмежень; - проектні пропозиції зі змінами
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>У паперовій формі документи подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особисто; - через уповноваженого представника (при наявності документа, який підтверджує повноваження та посвідчує особу); - поштою (рекомендованим листом з описом вкладення)
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дня реєстрації заяви
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - неподання документів, зазначених в пункті 9, необхідних для прийняття рішення про надання містобудівних умов та обмежень; - виявлення недостовірних відомостей у документах, що посвідчують право власності чи користування земельною ділянкою, або у документах, що посвідчують право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці;

		- невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні.
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення змін до містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва або лист про відмову в їх наданні
15	Способи отримання відповіді (результату)	Видається адміністраторами ЦНАП безпосередньо заявнику або уповноваженому представнику за довіреністю
16	Примітка	

ЗРАЗОК ЗАЯВИ

Татарбунарському міському голові
Андрію ГЛУЩЕНКУ

(П.І.Б. заявника)

(назва підприємства, установи, організації)

Код

ЄДРПОУ/РНОКПП: _____

Адреса реєстрації:

Паспорт

(серія, номер, ким виданий, дата видачі)
email _____

Тел. _____

ЗАЯВА

**На внесення змін до містобудівних умов та обмежень
для проектування об'єкта будівництва на території зони відчуження та
зони безумовного (обов'язкового) відселення**

Прошу внести зміни до містобудівних умови та обмежень для проектування
об'єкта будівництва на території зони відчуження та зони безумовного
(обов'язкового) відселення

(номер, дата, найменування об'єкта будівництва)

на земельній ділянці площею _____ га з кадастровим номером
_____ по вул. _____.

(місце знаходження земельної ділянки)

Зміни

в

частині

До заяви додаються:

Копія документа, що посвідчує особу заявника (паспорт);

Копія РНОКПП заявника;

Копія документа, що посвідчує повноваження представника.

Засвідчена в установленому порядку копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою - **два примірника**

Копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації) з технічним паспортом, як його складової - **два примірника.**

Викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000- **два примірника.**

Примірник містобудівних умов та обмежень.

Проектні пропозиції зі змінами.

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури.

«___» _____ 20__ р.

Підпис

Заповнюється адміністратором:

«___» _____ 20__ р.

Реєстраційний номер _____

(підпис / М.П.)

(ПІБ адміністратора)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від « ____ » _____ 2023р.
№ _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-28 Внесення змін до містобудівних умов та обмежень
для проектування об'єкта будівництва
на території зони відчуження та зони безумовного (обов'язкового)
відселення

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	1-2 робочих дні
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	
4	Визначення відповідності намірів забудови земельної ділянки містобудівній документації, державним будівельним нормам і стандартам, повноти поданого пакету документів для видачі містобудівних умов та обмежень	Начальник відділу архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 5 робочих днів з дня надходження заяви
5	5.1. У разі негативного результату — повернення пакета документів заявнику з	Начальник відділу архітектури відділу з питань управління	В	

	відповідним обґрунтуванням. 5.2. У разі позитивного висновку - підготовка проекту містобудівних умов та обмежень зі змінами, проекту наказу про затвердження внесення змін до містобудівних умов та обмежень	майном, архітектури та земельних відносин		
6	Підписання містобудівних умов та обмежень зі змінами і наказу про їх затвердження/листа про відмову у наданні містобудівних умов та обмежень зі змінами	Начальник відділу архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин	В	1 робочий день
7	Реєстрація містобудівних умов та обмежень і наказу про їх затвердження/листа про відмову у внесення змін до містобудівних умов та обмежень	Начальник відділу архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин	В	
8	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 1-го робочого дня після реєстрації
9	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
Загальна кількість днів надання послуги				10 роб. дн.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від « ____ » _____ 2023 р.
№ _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

14-32 Скасування містобудівних умов та обмежень (крім об'єктів, що за класом наслідків (відповідності) належать до об'єктів із середнім (СС2) та значними (СС3) наслідками та об'єктів, на які поширюється дія Закону України «Про державну таємницю»)

(назва адміністративної послуги)

Відділ архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин Татарбунарської міської ради
Білгород-Дністровського району Одеської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради Білгород – Дністровського району Одеської області
2	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	68100, Одеська область, Білгород – Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, 36
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер: з 09:00 до 18:00, прийом суб'єктів звернень 09-00 до 16-30 Вівторок 09-00-20-00 прийом суб'єктів звернень 09-00 – 20-00 П'ятниця: з 09:00 до 16:45, прийом суб'єктів звернень 09-00-15-30. Без обідньої перерви Субота, неділя: вихідні
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (04844) 3-16-99 e-mail: 40459078@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	ЗУ «Про адміністративні послуги» ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»
5	Акти Кабінету Міністрів України	

6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 31.05.2017 № 135«Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень».
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява та пакет документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - заява на скасування містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва зі згодою замовника на обробку персональних даних; - копія документа, що посвідчує особу заявника (паспорт); - копія РНОКПП заявника; - копії свідоцтва про державну реєстрацію підприємства(організації), довідка ЄДРПОУ (для організацій та підприємств); - копія свідоцтва про підприємницьку діяльність (для фізичних осіб підприємців); - витяг з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; - копія документа, що посвідчує повноваження представника; - примірник містобудівних умов та обмежень.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>У паперовій формі документи подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особисто; - через уповноваженого представника (при наявності документа, який підтверджує повноваження та посвідчує особу); - поштою (рекомендованим листом з описом вкладення)
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дня реєстрації заяви
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	У разі наявності оригінального примірника містобудівних умов та обмежень підстави для відмови відсутні.

14	Результат надання адміністративної послуги	Скасування містобудівних умови та обмежень
15	Способи отримання відповіді (результату)	Видається адміністраторами ЦНАП безпосередньо заявнику або уповноваженому представнику за довіреністю
16	Примітка	

ЗРАЗОК ЗАЯВИ

Татарбунарському міському голові
Андрію ГЛУЩЕНКУ

(П.І.Б. заявника)

(керівник або уповноважена особа)

(назва підприємства, установи, організації)

Код ЄДРПОУ/РНОКПП: _____

Адреса реєстрації: _____

Паспорт _____

(серія, номер, ким виданий, дата видачі)

email _____

Тел. _____

ЗАЯВА

Скасування містобудівних умов та обмежень (крім об'єктів, що за класом наслідків (відповідності) належать до об'єктів із середнім (СС2) та значними (СС3) наслідками та об'єктів, на які поширюється дія Закону України «Про державну таємницю»)

Прошу скасувати містобудівні умови та обмеження для проектування об'єкта будівництва _____

(номер, дата, найменування об'єкта будівництва)

на земельній ділянці площею _____ га з кадастровим номером _____ по вул. _____.

(місце знаходження земельної ділянки)

До заяви додаються:

Копія документа, що посвідчує особу заявника (паспорт);
Копія РНОКПП заявника;
Копія документа, що посвідчує повноваження представника.
Примірник містобудівних умов та обмежень.

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури.

« ___ » _____ 20__ р.

Підпис

Заповнюється адміністратором:

« ___ » _____ 20__ р.

Реєстраційний номер _____

(підпис / М.П.)

(ПІБ адміністратора)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «___»_____2023р.
№ _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

14-32 Скасування містобудівних умов та обмежень (крім об'єктів, що за класом наслідків (відповідності) належать до об'єктів із середнім (СС2) та значними (СС3) наслідками та об'єктів, на які поширюється дія Закону України «Про державну таємницю»)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	1-2 робочих дні
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	
4	Підготовка відповіді заявникові у разі відсутності оригінального примірника містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва	Начальник відділу архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 5 робочих днів з дня надходження заяви
5	Підготовка проекту наказу про скасування містобудівних умов та обмежень	Начальник відділу архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин	В	

6	Підписання наказу про скасування містобудівних умов та обмежень/листа про відмову у скасуванні містобудівних умов та обмежень	Начальник відділу архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин	В	1 робочий день
7	Реєстрація наказу про скасування містобудівних умов та обмежень /листа про відмову у скасуванні містобудівних умов та обмежень	Начальник відділу архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин	В	
8	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 1-го робочого дня після реєстрації
9	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
Загальна кількість днів надання послуги				10 роб. дн.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «___» _____ 2023 р.
№ _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**14-28 Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди
торгівельного побутового, соціально-культурного чи іншого призначення на території
зони відчуження та зони безумовного (обов'язкового) відселення**
(назва адміністративної послуги)

**Відділ архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних
відносин Татарбунарської міської ради
Білгород-Дністровського району Одеської області**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради Білгород – Дністровського району Одеської області
2	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	68100, Одеська область, Білгород – Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, 36
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок , середа, четвер: з 09:00 до 18:00, прийом суб'єктів звернень 09-00 до 16-30 Вівторок 09-00-20-00 прийом суб'єктів звернень 09-00 – 20-00 П'ятниця: з 09:00 до 16:45, прийом суб'єктів звернень 09-00-15-30. Без обідньої перерви Субота, неділя: вихідні
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (04844)3-16-99 e-mail: 40459078@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності» ЗУ «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	

6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011р. № 244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи підприємця або юридичної особи щодо надання паспорту прив'язки ТС
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - заява на оформлення паспорта прив'язки ТС зі згодою замовника на обробку персональних даних; - копія документа, що посвідчує особу заявника (паспорт); - копія РНОКПП заявника; - копії статуту, свідоцтва про державну реєстрацію підприємства(організації), довідка ЄДРПОУ (для організацій та підприємств); - копія свідоцтва про підприємницьку діяльність (для фізичних осіб підприємців); - витяг з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; - копія документа, що посвідчує повноваження представника; - схема розміщення ТС, в двох примірниках; - ескізи фасадів ТС у кольорі М 1:50, які виготовляє суб'єкт господарювання, який має у своєму складі архітектора, що має кваліфікаційний сертифікат, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат, в двох примірниках; - технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>У паперовій формі документи подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особисто; - через уповноваженого представника (при наявності документа, який підтверджує повноваження та посвідчує особу); - поштою (рекомендованим листом з описом вкладення)

11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- подання неповного пакета документів; - виявлення недостовірних відомостей;
14	Результат надання адміністративної послуги	Паспорт прив'язки тимчасової споруди, або лист з обґрунтуванням підстав відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Видається адміністраторами ЦНАП безпосередньо заявнику (фізичній особі/керівнику юридичної особи) або уповноваженим представникам за довіреністю
16	Примітка	

ЗРАЗОК ЗАЯВИ

Татарбунарському міському голові
Андрію ГЛУЩЕНКУ

(П.І.Б. заявника)

(керівник або уповноважена особа)

(назва підприємства, установи, організації)

Код ЄДРПОУ/РНОКПП: _____

Адреса реєстрації: _____

Паспорт _____

(серія, номер, ким виданий, дата видачі)

email _____

Тел. _____

ЗАЯВА

**На оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди
торгівельного, побутового, соціально-культурного чи іншого призначення на території
зони відчуження та зони безумовного (обов'язкового) відселення**

Прошу оформити паспорт прив'язки тимчасової споруди торговельного, побутового, соціально-культурного чи іншого призначення на території зони відчуження та зони безумовного (обов'язкового) відселення

(назва ТС із зазначенням напрямку підприємницької діяльності)

Місце розташування ТС _____

До заяви додаються:

1. Копія документа, що посвідчує особу заявника (паспорт).
2. Копія РНОКПП заявника.
3. Копія документа, що посвідчує повноваження представника.
4. Витяг з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

5. Схема розміщення ТС - **в двох примірниках**.
6. Ескізи фасадів ТС у кольорі М 1:50, які виготовляє суб'єкт господарювання, який має у своєму складі архітектора, що має кваліфікаційний сертифікат, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат - **в двох примірниках**.
7. Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності).

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури.

«___» _____ 20__ р.

Підпис

Заповнюється адміністратором:

«___» _____ 20__ р.

Реєстраційний номер _____

(підпис / М.П.)

(ПІБ адміністратора)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від « ____ » _____ 2023р.
№ _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

14-28 На оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди торгівельного, побутового, соціально-культурного чи іншого призначення на території зони відчуження та зони безумовного (обов'язкового) відселення

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Приєм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	1-2 робочих дні
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	
4	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин	В	1 робочий день
5	5.1. У разі негативного результату — повернення пакета документів заявнику з відповідним обґрунтуванням. 5.2. У разі позитивного висновку — оформлення паспорта прив'язки ТС	Начальник відділу архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин	В	1-3 робочих дні

6	Реєстрація паспорта прив'язки ТС у журналі реєстрації паспортів прив'язки ТС	Начальник відділу архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин	В	1 робочий день
7	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин	В	1-2 робочих дні
8	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
Загальна кількість днів надання послуги				10 роб. дн.

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «___» _____ 2023 р.
№ _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-31 Внесення змін до паспорта прив'язки тимчасової споруди
торгівельного побутового, соціально-культурного чи іншого призначення на території
зони відчуження та зони безумовного (обов'язкового) відселення
(назва адміністративної послуги)

Відділ архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних
відносин Татарбунарської міської ради
Білгород-Дністровського району Одеської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради Білгород – Дністровського району Одеської області
2	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	68100, Одеська область, Білгород – Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, 36
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер: з 09:00 до 18:00, прийом суб'єктів звернень 09-00 до 16-30 Вівторок 09-00-20-00 прийом суб'єктів звернень 09-00 – 20-00 П'ятниця: з 09:00 до 16:45, прийом суб'єктів звернень 09-00-15-30. Без обідньої перерви Субота, неділя: вихідні
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (04844) 3-16-99 e-mail: 40459078@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності» ЗУ «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011р. № 244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності»

7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи підприємця або юридичної особи щодо внесення змін паспорту прив'язки ТС
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - заява на внесення змін в паспорт прив'язки ТС зі згодою замовника на обробку персональних даних; - копія документа, що посвідчує особу заявника (паспорт); - копія РНОКПП заявника; - копії статуту, свідоцтва про державну реєстрацію підприємства(організації), довідка ЄДРПОУ (для організацій та підприємств); - копія свідоцтва про підприємницьку діяльність (для фізичних осіб підприємців); - витяг з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; - копія документа, що посвідчує повноваження представника; - нові ескізи фасадів ТС у кольорі М 1: 50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб'єкт господарювання, який має у своєму складі архітектора, що має кваліфікаційний сертифікат, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат, в двох примірниках; - діючий паспорт прив'язки ТС.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються особисто, через уповноваженого представника (при наявності документа, який підтверджує повноваження та посвідчує особу)
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі платності:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - подання неповного пакета документів; - подання недостовірних відомостей; - невідповідність намірів нормативно-правовим актам, а також, містобудівній документації, державним будівельним нормам і стандартам

14	Результат надання адміністративної послуги	Паспорт прив'язки тимчасової споруди з внесеними змінами або лист з обґрунтуванням підстав відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Видається адміністраторами ЦНАП безпосередньо заявнику (фізичній особі/керівнику юридичної особи) або уповноваженим представникам за довіреністю
16	Примітка	

ЗРАЗОК ЗАЯВИ

Татарбунарському міському голові
Андрію ГЛУЩЕНКУ

_____ (П.І.Б. заявника)

_____ (керівник або уповноважена особа)

_____ (назва підприємства, установи, організації)

Код ЄДРПОУ/РНОКПП: _____

Адреса реєстрації: _____

Паспорт _____

_____ (серія, номер, ким виданий, дата видачі)

email _____

Тел. _____

ЗАЯВА

**Внесення змін до паспорта прив'язки тимчасової споруди
торгівельного побутового, соціально-культурного чи іншого призначення на території
зони відчуження та зони безумовного (обов'язкового) відселення**

Прошу внести зміни в частині ескізів фасаду до паспорта прив'язки тимчасової споруди
**торгівельного побутового, соціально-культурного чи іншого призначення на території
зони відчуження та зони безумовного (обов'язкового) відселення**

_____ (назва ТС із зазначенням напрямку підприємницької діяльності)

Місце розташування ТС _____

До заяви додаються:

Копія документа, що посвідчує особу заявника (паспорт).

Копія РНОКПП заявника.

Витяг з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

Копія документа, що посвідчує повноваження представника.

Діючий паспорт прив'язки.

Ескізи фасадів ТС у кольорі М 1: 50.

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури.

«___» _____ 20__ р.

_____ Підпис

Заповнюється адміністратором:

«___» _____ 20__ р.

Реєстраційний номер _____

_____ (підпис / М.П.)

_____ (ПІБ адміністратора)

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від « ____ » _____ 2023р.

№ _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-31 Внесення змін до паспорта прив'язки тимчасової споруди торгівельного побутового, соціально-культурного чи іншого призначення на території зони відчуження та зони безумовного (обов'язкового) відселення

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	1-2 робочих дні
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	
4	Розгляд змін до паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності у частині ескізів фасадів	Начальник відділу архітектури відділу з питань управління майном , архітектури та земельних відносин	В	1 робочий день
5	Повідомлення замовника про можливість/не можливість внесення змін до паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності у частині ескізів фасадів	Начальник відділу архітектури відділу з питань управління майном , архітектури та земельних відносин	В	1-2 робочих дні
6	Оформлення, реєстрація змін до паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності у частині ескізів фасадів	Начальник відділу архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин	В	1-2 робочих дні
7	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу архітектури відділу з питань управління	В	1-2 робочих дні

		майном, архітектури та земельних відносин		
8	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
Загальна кількість днів надання послуги				10 роб. дн.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «___» _____ 2023 р.
№ _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

14-33 Коригування адреси об'єкта, що будується (на підставі проектної документації) (назва адміністративної послуги)

Відділ архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин Татарбунарської міської ради **Білгород-Дністровського району Одеської області** (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради Білгород – Дністровського району Одеської області
2	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	68100, Одеська область, Білгород – Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, 36
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер: з 09:00 до 18:00, прийом суб'єктів звернень 09-00 до 16-30 Вівторок 09-00-20-00 прийом суб'єктів звернень 09-00 – 20-00 П'ятниця : з 09:00 до 16:45, прийом суб'єктів звернень 09-00-15-30. Без обідньої перерви Субота, неділя: вихідні
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (04844)3-16-99 e-mail: 40459078@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності» ЗУ «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» ЗУ «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 07.07.2021 № 690 «Про затвердження порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»

		Постанова КМУ від 23.07.2021 № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява та пакет документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - заява на присвоєння адреси об'єкту будівництва зі згодою замовника на обробку персональних даних; - копія документа, що посвідчує особу заявника (паспорт); - копія РНОКПП заявника; - копія свідоцтва про державну реєстрацію підприємства(організації), довідка ЄДРПОУ (для організацій та підприємств); - копія свідоцтва про підприємницьку діяльність (для фізичних осіб підприємців); - витяг з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; - копія документа, що посвідчує повноваження представника; - копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується об'єкт нерухомого майна; - генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проектної документації на будівництво); - Копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт. <p>Копії документів, які подаються для коригування адреси об'єкту, що будується, засвідчуються замовником будівництва (його представником)</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>У паперовій формі документи подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особисто; - через уповноваженого представника (при наявності документа, який підтверджує повноваження та посвідчує особу); - поштою (рекомендованим листом з описом вкладення); - в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему,

		<p>інтегровану з електронним кабінетом, користувачами якої є суб'єкт звернення та суб'єкт надання послуги.</p> <p>Виключно в електронній формі подаються документи щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками.</p>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - подання неповного пакету документів. - виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально. - подання заяви особою, яка не є власником (співвласником) об'єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву, або його (їх) представником. - подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території.
14	Результат надання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - наказ про присвоєння адреси/відмова в присвоєнні адреси; - витяг з Реєстру будівельної діяльності.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Видається адміністраторами ЦНАП безпосередньо заявнику (фізичній особі/керівнику юридичної особи) або уповноваженим представникам за довіреністю
16	Примітка	

ЗРАЗОК ЗАЯВИ

Татарбунарському міському голові
Андрію ГЛУЩЕНКУ

(П.І.Б. заявника)

(керівник або уповноважена особа)

(назва підприємства, установи, організації)

Код ЄДРПОУ/РНОКПП: _____

Адреса реєстрації: _____

Паспорт _____

(серія, номер, ким виданий, дата видачі)

email _____

Тел. _____

ЗАЯВА

Коригування адреси об'єкта, що будується (на підставі проектної документації)

(назва адміністративної послуги)

Прошу коригувати (змінити) адресу об'єкту, що будується на підставі (проектної документації)

(найменування об'єкта будівництва, ідентифікатор об'єкта будівництва)

по вул. _____ в місті (селі) _____.

До заяви додаються:

1. Копія документа, що посвідчує особу заявника (паспорт).
2. Копія РНОКПП заявника.
3. Копії статуту, свідоцтва про державну реєстрацію підприємства(організації), довідка ЄДРПОУ (для організацій та підприємств).
4. Копія свідоцтва про підприємницьку діяльність (для фізичних осіб підприємців).
5. Витяг з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

6. Копія документа, що посвідчує повноваження представника.
7. Копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується об'єкт нерухомого майна.
8. Генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проектної документації на будівництво).
9. Копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт (якщо відомості про такий документ не внесені до електронної системи/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).

Копії документів, які подаються для коригування адреси об'єкту будівництва, засвідчуються замовником будівництва (його представником).

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури.

« ___ » _____ 20__ р.

Підпис

Заповнюється адміністратором:

« ___ » _____ 20__ р.

Реєстраційний номер _____

(підпис / М.П.)

(ПІБ адміністратора)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від « ____ » _____ 2023р.
№ _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

14-33 Коригування адреси об'єкта, що будується (на підставі проектної документації)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-го робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	
4	Прийняття рішення про присвоєння адреси об'єкту будівництва /про відмову у присвоєнні адреси об'єкту будівництва	Начальник відділу архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 5-ти робочих днів з дня отримання заяви та пакету документів
5	Підготовка проекту наказу та підписання наказу про присвоєння адреси об'єкту будівництва /про відмову у присвоєнні адреси об'єкту будівництва (далі – Наказ)	Начальник відділу архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин	В	
6	Реєстрація Наказу	Начальник відділу архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин	В	

7	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 1-го робочого дня з дня підписання
8	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Начальник відділу архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин	В	
Загальна кількість днів надання послуги				5 роб. дн.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від « ____ » _____ 2023р.
№ _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-06 РЕЄСТРАЦІЯ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ
ПІДГОТОВЧИХ РОБІТ**

(щодо об'єктів, розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, а також щодо об'єктів, розташованих у межах населених пунктів, на території яких сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

Державна інспекція архітектури та містобудування України

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул., Центральна, 36.
2.	Інформація щодо режиму 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, офіційний сайт	Тел. (04844)3-16-99 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги Державна інспекція архітектури та містобудування України		
4	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Державна інспекція архітектури та містобудування України (ДІАМ) 01133, м.Київ, бульвар ЛесіУкраїнки, 26,
5.	Телефон, адреса електронної пошти, офіційний сайт	Телефон: +380(44)357-50-75 office@diam.gov.ua, www.diam.gov.ua.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
6.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 35.

7.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок виконання підготовчих та будівельних робіт затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011р. № 466 «Деякі питання підготовчих та будівельних робіт» (пункт 13 Порядку), постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» від 23 червня 2021р., № 681
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виконання підготовчих робіт
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Повідомлення про початок виконання підготовчих робіт за формою встановленого зразка (далі повідомлення).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подається замовником (його уповноваженою особою) особисто через центр надання адміністративних послуг або в електронній формі за допомогою програмних засобів Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія) або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг.
11.	Платні (безоплатні) надання адміністративних послуг	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом п'яти робочих днів з дня надходження повідомлення.
13.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Відсутні.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності.

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Після подання повідомлення в електронній формі через Портал Дія його статус можна перевірити в електронному кабінеті. Повідомлення про вдалу реєстрацію чи повернення документа на доопрацювання також з'явиться в електронному кабінеті і буде відправлено на електронну пошту. Щойно повідомлення буде зареєстровано, запис про це з'явиться в Реєстрі будівельної діяльності. Перевірити реєстрацію повідомлення можна за допомогою порталу Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.
16.	Примітка:	У випадках, встановлених у Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. N 681, у разі подання повідомлення через електронний кабінет, внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні, та проставлення відмітки про місцезнаходження об'єкта будівництва на картографічній основі здійснюються в режимі реального часу автоматично програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «___» _____ 2023р.
№ _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-07 ПРИПИНЕННЯ ПРАВА НА ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ ПІДГОТОВЧИХ РОБІТ,
НАБУТОГО НА ПІДСТАВІ ПОВІДОМЛЕННЯ, ЗА ЗАЯВОЮ ЗАМОВНИКА**

(щодо об'єктів, розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, а також щодо об'єктів, розташованих у межах населених пунктів, а також, щодо об'єктів, розташованих у межах населених пунктів, на території яких сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

Державна інспекція архітектури та містобудування України

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул., Центральна, 36.
2.	Інформація щодо режиму 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, офіційний сайт	Тел. (04844)3-16-99 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги Державна інспекція архітектури та містобудування України		
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Державна інспекція архітектури та містобудування України (ДІАМ) 01133, м.Київ, бульвар Лесі Українки, 26,
5.	Телефон, адреса електронної пошти, офіційний сайт	Телефон: +380(44)357-50-75 office@diam.gov.ua, www.diam.gov.ua.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
6.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 35.

7.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок виконання підготовчих та будівельних робіт затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011р. N 466 «Деякі питання підготовчих та будівельних робіт» (пункт 15 Порядку).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання замовником заяви про припинення права, набутого на підставі повідомлення про початок виконання підготовчих робіт.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява про припинення права, набутого на підставі повідомлення про початок виконання підготовчих робіт.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява у паперовій формі подається замовником особисто через центр надання адміністративних послуг або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг чи в електронній формі через електронний кабінет за допомогою програмних засобів Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше наступного робочого дня з дня отримання заяви у паперовій формі.
13.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Відсутні.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відомостей про припинення права на початок виконання підготовчих робіт до Реєстру будівельної діяльності та оприлюднення на порталі Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Про припинення права на початок виконання підготовчих робіт, набутого на підставі поданого повідомлення, відповідний орган державного архітектурно-будівельного контролю письмово в паперовій або електронній формі через електронний кабінет повідомляє замовнику протягом трьох робочих днів з дня припинення. Щойно право на початок виконання підготовчих робіт буде припинено, запис про це з'явиться в Реєстрі будівельної діяльності. Перевірити інформацію про припинення права на початок виконання підготовчих робіт можна за допомогою Порталу єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.
16.	Примітка	Право на виконання підготовчих робіт вважається припиненим з дати внесення/включення відомостей про припинення такого права до Реєстру будівельної діяльності.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від « ____ » _____ 2023р.
№ _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-11 ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ПОЧАТОК ПІДГОТОВЧИХ РОБІТ**

(щодо об'єктів, розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, а також щодо об'єктів, розташованих у межах населених пунктів, на території яких сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

Державна інспекція архітектури та містобудування України

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул., Центральна, 36.
2.	Інформація щодо режиму 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, офіційний сайт	Тел. (04844)3-16-99 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги Державна інспекція архітектури та містобудування України		
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Державна інспекція архітектури та містобудування України (ДІАМ) 01133, м.Київ, бульвар Лесі Українки, 26,
5.	Телефон, адреса електронної пошти, офіційний сайт	Телефон: +380(44)357-50-75 office@diam.gov.ua, www.diam.gov.ua.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
6.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності».
7.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок виконання підготовчих та будівельних робіт затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011р. № 466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт» (пункт 15 ¹ Порядку).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. У разі якщо право на будівництво об'єкта передано іншому замовнику або змінено осіб, відповідальних за

		<p>проведення авторського і технічного нагляду, або змінено інші відомості про початок виконання підготовчих робіт, які містяться в Реєстрі будівельної діяльності, зокрема, у разі зміни/присвоєння адреси об'єкта будівництва під час реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна.</p> <p>2. У разі зміни генерального підрядника чи підрядника (якщо підготовчі роботи здійснюються без залучення субпідрядників).</p> <p>3. У разі виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих робіт або отримання повідомлення про виявлення недостовірних даних органом державного архітектурно-будівельного контролю, наведених у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих робіт, які не є підставою вважати об'єкт самочинним будівництвом відповідно до статті 39-¹ Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності».</p>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих робіт, у якому враховані зміни, за формою встановленого зразка.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Подається замовником (його уповноваженою особою) через центр надання адміністративних послуг чи через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія) або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг.</p> <p>У разі зміни генерального підрядника чи підрядника (якщо підготовчі або будівельні роботи виконуються без залучення субпідрядників), зміни об'єкта будівництва /присвоєння йому адреси під час реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна Замовник (його уповноважена особа) повідомляє орган державного архітектурно-будівельного контролю про такі зміни через електронний кабінет засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія).</p>
11.	Платні (безоплатні) надання адміністративних послуг	Безоплатно.
У разі платності:		

11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом п'яти робочих днів з дня надходження повідомлення або протягом трьох робочих днів з дня отримання від замовника (його уповноваженої особи) повідомлення внаслідок виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих робіт чи у разі отримання замовником повідомлення від органу державного архітектурно-будівельного контролю про виявлення недостовірних даних у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих робіт
13.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Відсутні.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності згідно з Порядком. Виключення відомостей щодо внесення даних, зазначених у декларації про початок виконання підготовчих робіт, з реєстру.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Після подання повідомлення в електронній формі через Портал Дія його статус можна перевірити в електронному кабінеті. Повідомлення про вдалу реєстрацію чи повернення документа на доопрацювання також з'явиться в електронному кабінеті і буде відправлено на електронну пошту. Щойно повідомлення буде зареєстровано, запис про це з'явиться в Реєстрі будівельної діяльності. Перевірити реєстрацію повідомлення можна за допомогою Порталу Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.
16.	Примітки:	Подане (надіслане) повідомлення є невід'ємною частиною зареєстрованої декларації. У випадках, встановлених у Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. № 681, у разі подання повідомлення через електронний кабінет внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні, здійснюються в режимі реального часу автоматично програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконачого комітету
Татарбунарської міської ради
від «___» _____ 2023 р.
№ _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-01, 14-03 РЕЄСТРАЦІЯ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ
БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ**

(щодо об'єктів, розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, а також щодо об'єктів, розташованих у межах населених пунктів, а також, щодо об'єктів, розташованих у межах населених пунктів, на території яких сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

Державна інспекція архітектури та містобудування України

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул., Центральна, 36.
2.	Інформація щодо режиму 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, офіційний сайт	Тел. (04844)3-19-6-99 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги Державна інспекція архітектури та містобудування України		
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Державна інспекція архітектури та містобудування України (ДІАМ) 01133, м.Київ, бульвар Лесі Українки, 26,
5.	Телефон, адреса електронної пошти, офіційний сайт	Телефон: +380(44)357-50-75 office@diam.gov.ua, www.diam.gov.ua.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
6.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 34, 36.

7.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок виконання підготовчих та будівельних робіт затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011р. № 466 «Деякі питання підготовчих та будівельних робіт» (пункт 13 Порядку).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виконання підготовчих робіт (якщо вони не були виконані раніше згідно з повідомленням про початок виконання підготовчих робіт) і будівельних робіт на об'єктах, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), об'єктах, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта за формою встановленого зразка, або повідомлення про початок виконання будівельних робіт на об'єктах з незначними наслідками (СС1) за формою встановленого зразка.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подається замовником (його уповноваженою особою) через центр надання адміністративних послуг за місцем розташування об'єкта будівництва, або в електронній формі за допомогою програмних засобів Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія) або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративних послуг	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом п'яти робочих днів з дня надходження повідомлення.
13.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Відсутні.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності.

15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Після подання повідомлення в електронній формі через Портал Дія його статус можна перевірити в електронному кабінеті. Повідомлення про вдалу реєстрацію чи повернення документа на доопрацювання також з'явиться в електронному кабінеті і буде відправлено на електронну пошту. Щойно повідомлення буде зареєстровано, запис про це з'явиться в Реєстрі будівельної діяльності. Перевірити реєстрацію повідомлення можна за допомогою Порталу Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.</p>
16.	Примітка:	<p>Під час внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності орган державного архітектурно-будівельного контролю проставляє відмітку про місцезнаходження об'єкта будівництва на картографічній основі (у разі коли така відмітка не проставлена на картографічній основі до внесення інформації, зазначеної у повідомленні).</p> <p>У випадках, встановлених у Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. № 681, у разі подання повідомлення через електронний кабінет внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні, та проставлення відмітки про місцезнаходження об'єкта будівництва на картографічній основі здійснюються в режимі реального часу автоматично програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.</p>

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконачого комітету
Татарбунарської міської ради
від «___» _____ 2023 р.
№ _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-02, 14-04, 14-19 ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОЧАТОК
ВИКОНАННЯ БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, та щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта, та які не потребують отримання дозволу на виконання будівельних робіт, розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, а також на територіях, де сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

Державна інспекція архітектури та містобудування України

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул., Центральна, 36.
2.	Інформація щодо режиму 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, офіційний сайт	Тел. (04844)3-16-99 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги Державна інспекція архітектури та містобудування України		
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Державна інспекція архітектури та містобудування України (ДІАМ) 01133, м.Київ, бульвар Лесі Українки, 26,
5.	Телефон, адреса електронної пошти, офіційний сайт	Телефон: +380(44)357-50-75 office@diam.gov.ua , www.diam.gov.ua .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

6.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», статті 36, 39 ¹ .
7.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. №466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт» (пункти 13, 14, 15 Порядку) постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» від 23 червня 2021р., N 681
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>1. У разі якщо право на будівництво об'єкта передано іншому замовнику або змінено осіб, відповідальних за проведення авторського і технічного нагляду, або змінено інші відомості про початок виконання будівельних робіт, які містяться в Реєстрі будівельної діяльності, зокрема, у разі зміни/присвоєння адреси об'єкта будівництва під час реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна</p> <p>2. У разі коригування проектної документації на виконання будівельних робіт в установленому законодавством порядку.</p> <p>3. У разі зміни генерального підрядника чи підрядника (якщо підготовчі або будівельні роботи здійснюються без залучення субпідрядників).</p> <p>4. У разі виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у поданому повідомленні про початок виконання будівельних робіт або отримання повідомлення про виявлення недостовірних даних органом державного архітектурно-будівельного контролю, наведених у надісланому повідомленні про початок виконання будівельних робіт, які не є підставою вважати об'єкт самочинним будівництвом відповідно до статті 39¹ Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»</p>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок будівельних робіт щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта, у якому враховані зміни за формою встановленого зразка або повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт на об'єктах з незначними наслідками (СС1), у яких враховані зміни за формою встановленого зразка.

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подається замовником (його уповноваженою особою) через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг.
		У разі зміни генерального підрядника чи підрядника (якщо підготовчі або будівельні роботи здійснюються без залучення субпідрядників) замовник (його уповноважена особа) повідомляє органу державного архітектурно-будівельного контролю про такі зміни через електронний кабінет шляхом подання відповідного повідомлення засобами програмного забезпечення Порталу Дія.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом п'яти робочих днів з дня надходження повідомлення або протягом трьох робочих днів з дня отримання від замовника (його уповноваженої особи) повідомлення внаслідок виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у раніше поданому повідомленні про початок виконання будівельних робіт чи у разі отримання замовником повідомлення від органу державного архітектурно-будівельного контролю про виявлення недостовірних даних у раніше поданому повідомленні про початок виконання будівельних робіт
13.	Перелік підстав для відмови адміністративної послуги	Відсутні
14.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності згідно з Порядком

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Після подання повідомлення в електронній формі через Портал Дія його статус можна перевірити в електронному кабінеті громадянина. Повідомлення про вдалу реєстрацію чи повернення документа на доопрацювання також з'явиться в електронному кабінеті і буде відправлено на електронну пошту. Щойно повідомлення буде зареєстровано, запис про це з'явиться в Реєстрі будівельної діяльності. Перевірити реєстрацію повідомлення можна за допомогою Порталу єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.
16.	Примітка	<p>У разі якщо коригування проектної документації може вплинути на визначення адреси об'єкта нового будівництва (зміна місця розташованого об'єкта, головного входу, тощо), у повідомленні зазначається про необхідність коригування (зміни, присвоєння, анулювання) адреси. У день внесення відповідної інформації до Реєстру будівельної діяльності, програмні засоби електронної системи забезпечують автоматичне направлення до органу з присвоєння адреси повідомлення про необхідність зміни, присвоєння або анулювання адреси об'єку нового будівництва.</p> <p>У випадках, встановлених у Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. № 681, у разі подання повідомлення через електронний кабінет внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні, здійснюються в режимі реального часу автоматично програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.</p>

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконачого комітету
Татарбунарської міської ради
від «___» _____ 2023 р.
№ _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-05, 14-23 ПРИПИНЕННЯ ПРАВА НА ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ БУДІВЕЛЬНИХ
РОБІТ**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, та щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта та які не потребують отримання дозволу на виконання будівельних робіт, розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, а також на територіях, де сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

Державна інспекція архітектури та містобудування України

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул., Центральна, 36.
2.	Інформація щодо режиму 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, офіційний сайт	Тел. (04844)3-16-99 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги Державна інспекція архітектури та містобудування України		
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Державна інспекція архітектури та містобудування України (ДІАМ) 01133, м.Київ, бульвар Лесі Українки, 26,
5.	Телефон, адреса електронної пошти, офіційний сайт	Телефон: +380(44)357-50-75 office@diam.gov.ua, www.diam.gov.ua.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
6.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 36.

7.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок виконання підготовчих та будівельних робіт затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011р. № 466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт» (пункт 15 Порядку).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання замовником заяви про припинення права, набутого на підставі повідомлення про початок виконання будівельних робіт.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява про припинення права, набутого на підставі повідомлення про початок виконання будівельних робіт
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява у паперовій формі подається замовником особисто через центр надання адміністративних послуг або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг чи в електронній формі через електронний кабінет за допомогою програмних засобів Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності		
11.1	Нормативно-правові акти на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше наступного робочого дня з дня отримання заяви у паперовій формі.
13.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Відсутні.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відомостей про припинення права на початок виконання будівельних робіт до Реєстру будівельної діяльності та оприлюднення на порталі Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Про припинення права на початок виконання будівельних робіт, набутого на підставі поданого повідомлення, відповідний орган державного архітектурно-будівельного контролю письмово в паперовій або електронній формі через електронний кабінет повідомляє замовнику протягом трьох робочих днів з дня припинення. Щойно право на початок виконання будівельних робіт буде припинено, запис про це з'явиться в Реєстрі будівельної діяльності. Перевірити інформацію про припинення права на початок виконання будівельних робіт можна за допомогою порталу Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.
16.	Примітка	Право на виконання будівельних робіт вважається припиненим з дати внесення/включення відомостей про припинення такого права до Реєстру будівельної діяльності.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконачого комітету
Татарбунарської міської ради
від «___» _____ 2023 р.
№ _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-12 ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ
БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта та які не потребують отримання дозволу на виконання будівельних робіт, розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, а також щодо об'єктів, розташованих у межах населених пунктів, на території яких сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

Державна інспекція архітектури та містобудування України

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул., Центральна, 36.
2.	Інформація щодо режиму 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, офіційний сайт	Тел. (04844)3-16-99 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги Державна інспекція архітектури та містобудування України		
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Державна інспекція архітектури та містобудування України (ДІАМ) 01133, м.Київ, бульвар Лесі Українки, 26,
5.	Телефон, адреса електронної пошти, офіційний сайт	Телефон: +380(44)357-50-75 office@diam.gov.ua, www.diam.gov.ua.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
6.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності».

7.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок виконання підготовчих та будівельних робіт, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011р. № 466 «Деякі питання підготовчих та будівельних робіт» (пункт 15 ¹ Порядку).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>1. У разі якщо право на будівництво об'єкта передано іншому замовнику або змінено осіб, відповідальних за проведення авторського і технічного нагляду, або змінено інші відомості про початок виконання будівельних робіт, які містяться в Реєстрі будівельної діяльності, зокрема, у разі зміни/присвоєння адреси об'єкта будівництва під час реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна.</p> <p>2. У разі коригування проектної документації на виконання будівельних робіт в установленому законодавством порядку.</p> <p>3. У разі зміни генерального підрядника чи підрядника якщо будівельні роботи здійснюються без залучення субпідрядників).</p> <p>4. У разі виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у зареєстрованій декларації про початок виконання будівельних робіт або отримання повідомлення про виявлення недостовірних даних органом державного архітектурно-будівельного контролю, наведених у зареєстрованій декларації про початок виконання будівельних робіт, які не є підставою вважати об'єкт самочинним будівництвом відповідно до статті 39¹ Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності».</p>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації про початок виконання будівельних робіт, у якому враховані зміни, за формою встановленого зразка.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Подається замовником (його уповноваженою особою) через центр надання адміністративних послуг чи через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія) або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг.</p> <p>У разі зміни генерального підрядника чи підрядника (якщо підготовчі або будівельні роботи виконуються без залучення субпідрядників), зміни об'єкта будівництва/присвоєння йому адреси під час реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна замовник (його уповноважена особа)</p>

		повідомляє органу державного архітектурно-будівельного контролю про такі зміни через електронний кабінет засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом п'яти робочих днів з дня надходження повідомлення або протягом трьох робочих днів з дня отримання від замовника (його уповноваженої особи повідомлення внаслідок виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у зареєстрованій декларації про початок виконання будівельних робіт чи у разі отримання замовником повідомлення від органу державного архітектурно-будівельного контролю про виявлення недостовірних даних у зареєстрованій декларації про початок виконання будівельних робіт
13.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	
14.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності згідно з Порядком. Виключення відомостей щодо внесених даних, зазначених у декларації про початок виконання будівельних робіт, з реєстру.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Після подання повідомлення в електронній формі через Портал Дія його статус можна перевірити в електронному кабінеті. Повідомлення про вдалу реєстрацію чи повернення документа на доопрацювання також з'явиться в електронному кабінеті і буде відправлено на електронну пошту. Щойно повідомлення буде зареєстровано, запис про це з'явиться в Реєстрі будівельної діяльності. Перевірити реєстрацію повідомлення можна за допомогою Порталу єдиної державної електронної системи у сфері будівництва

16.	Примітка	<p>Подане (надіслане) повідомлення є невід'ємною частиною зареєстрованої декларації.</p> <p>У випадках, встановлених у Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. № 681, у разі подання через електронний кабінет внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні, здійснюється в режимі реального часу автоматично програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.</p>
------------	----------	--

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконачого комітету
Татарбунарської міської ради
від « ____ » _____ 2023 р.
№ _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-08, 14-09, 14-10 РЕЄСТРАЦІЯ ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ГОТОВНІСТЬ ОБ'ЄКТА ДО
ЕКСПЛУАТАЦІЇ**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), та об'єктів, будівництво яких здійснювалося на підставі будівельного паспорта, або самочинно збудованих об'єктів, на які визнано правочинності за рішенням суду, розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, а також щодо об'єктів, розташованих у межах населених пунктів, на території яких сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

Державна інспекція архітектури та містобудування України

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул., Центральна, 36.
2.	Інформація щодо режиму 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, офіційний сайт	Тел. (04844)3-16-99 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги Державна інспекція архітектури та містобудування України		
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Державна інспекція архітектури та містобудування України (ДІАМ) 01133, м.Київ, бульвар Лесі Українки, 26,
5.	Телефон, адреса електронної пошти, офіційний сайт	Телефон: +380(44)357-50-75 office@diam.gov.ua, www.diam.gov.ua.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
6.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 39.

7.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. №461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів».
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстави для одержання адміністративної послуги	Прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта або самочинно збудованого об'єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Один примірник декларації про готовність об'єкта до експлуатації (далі – декларація): щодо об'єктів, будівництво яких здійснено на підставі будівельного паспорта, за формою встановленого зразка; щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), за формою встановленого зразка; щодо самочинно збудованого об'єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду, за формою встановленого зразка.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заповнюється і подається за вибором замовника (його уповноваженої особи): 1) в електронній формі через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія); 2) у паперовій формі або поштовим відділенням з описом вкладення через центри надання адміністративних послуг.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом десяти робочих днів з дня надходження декларації.

13.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання чи оформлення декларації з порушенням установлених вимог.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення інформації, зазначеної в декларації до Реєстру будівельної діяльності або повернення декларації замовнику у спосіб, відповідно до якого були подані документи, з письмовим обґрунтуванням причин повернення. Відомості про повернення декларації підлягають внесенню до Реєстру будівельної діяльності.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Після подання декларації в електронній формі її статус можна перевірити в електронному кабінеті. Повідомлення про вдалу реєстрацію чи повернення документа на доопрацювання також з'явиться в електронному кабінеті і буде відправлено на електронну пошту. Щойно декларація буде зареєстрована, запис про це з'явиться в Реєстрі будівельної діяльності. Перевірити реєстрацію деларації можна за допомогою Порталу Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.
16.	Примітка	<p>У разі якщо після реєстрації декларації про початок виконання будівельних робіт відбулася зміна найменування замовника та/або генерального підрядника, та/або підрядника у зв'язку із зміною типу акціонерного товариства або у зв'язку з перетворенням акціонерного товариства в інше господарське товариство, у декларації про готовність об'єкта до експлуатації, яка подається для реєстрації, вказується нове (змінене) найменування зазначених осіб (якщо згідно з формою декларації їх необхідно вказати) із зазначенням того, що зміна найменування відбулася у зв'язку із зміною типу акціонерного товариства або у зв'язку з перетворенням акціонерного товариства в інше господарське товариство. За наявності такого зазначення в декларації про готовність об'єкта до експлуатації орган державного архітектурно-будівельного контролю не має права повертати таку декларацію з підстави різного найменування зазначених осіб у декларації про початок виконання будівельних робіт і в декларації про готовність об'єкта до експлуатації.</p> <p>Датою прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта є дата реєстрації декларації про готовність об'єкта до експлуатації.</p>

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконачого комітету
Татарбунарської міської ради
від «___» _____ 2023 р.
№ _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-21 РЕЄСТРАЦІЯ ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ГОТОВНІСТЬ ОБ'ЄКТА ДО ЕКСПЛУАТАЦІЇ
(ВІДПОВІДНО ДО ПУНКТУ 9 РОЗДІЛУ V «ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ» ЗАКОНУ
УКРАЇНИ «ПРО РЕГУЛЮВАННЯ МІСТОБУДІВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»)**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, збудовані на земельних ділянках відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт, а саме: індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 300 квадратних метрів, а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 300 квадратних метрів, збудованих у період з 05 серпня 1992 року по 09 квітня 2015 року, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, збудованих до 12 березня 2011 року), розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, а також щодо об'єктів, розташованих у межах населених пунктів, на території яких сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

Державна інспекція архітектури та містобудування України

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул., Центральна, 36.
2.	Інформація щодо режиму 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, офіційний сайт	Тел. (04844)3-16-99 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги Державна інспекція архітектури та містобудування України		
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Державна інспекція архітектури та містобудування України (ДІАМ) 01133, м.Київ, бульвар Лесі Українки, 26,
5.	Телефон, адреса електронної пошти, офіційний сайт	Телефон: +380(44)357-50-75 office@diam.gov.ua, wwwv.diam.gov.ua.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

6.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», пункт 9 розділу V «Прикінцеві положення».
7.	Акти Кабінету Міністрів України	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 03 липня 2018 р. №158 «Про затвердження Порядку проведення технічного обстеження і прийняття в експлуатацію індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарчих (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 28 серпня 2018 року за № 976/32428 (із змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстави для одержання адміністративної послуги	Прийняття в експлуатацію об'єктів будівництва, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельних ділянках відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт, а саме: індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 300 квадратних метрів, а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 300 квадратних метрів, збудованих у період з 05 серпня 1992 року по 09 квітня 2015 року; будівель і споруд сільськогосподарського призначення, збудованих до 12 березня 2011 року.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Заява про прийняття в експлуатацію об'єкта, до якої додаються:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) один примірник заповненої декларації про готовність об'єкта до експлуатації за формою встановленого зразка; 2) звіт (крім випадків прийняття в експлуатацію індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 300 квадратних метрів включно, а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 100 квадратних метрів включно); 3) засвідчені в установленому порядку копії: <ul style="list-style-type: none"> - документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою відповідного цільового призначення, на якій розміщено об'єкт; - технічного паспрта (з відміткою про проведення технічного обстеження – у випадку прийняття в експлуатацію індивідуальних (садибних) житлових

		<p>будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 300 квадратних метрів включно, а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 100 квадратних метрів включно).</p> <p>Технічні паспорти, складені до 31 серпня 2018 року щодо індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 300 квадратних метрів включно, а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 100 квадратних метрів включно подаються за умови проставлення в них відповідної відмітки про проведення їх технічного обстеження.</p> <p>Заяву про прийняття в експлуатацію об'єкта підписують також співвласники земельної ділянки та/або зазначеного об'єкта (у разі їх наявності).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Подається замовником (його уповноваженої особи):</p> <p>1) в електронній формі через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія);</p> <p>2) у паперовій формі або поштовим відділенням з описом вкладення через центри надання адміністративних послуг.</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	Десять робочих днів з дня подання відповідної заяви та документів.
13.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<p>Подання чи оформлення декларації та поданих документів з порушенням установлених вимог, у тому числі у разі виявлення невідповідності поданих документів вимогам законодавства, недостовірних відомостей у поданих документах.</p> <p>Орган державного архітектурно-будівельного контролю повертає замовнику декларацію та подані документи на доопрацювання з обґрунтуванням причин у строк, передбачений для її реєстрації.</p>

14.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення інформації, зазначеної у декларації до Реєстру будівельної діяльності або повернення декларації замовнику у спосіб, відповідно до якого були подані документи, з письмовим обґрунтуванням причин повернення. Відомості про повернення декларації підлягають внесенню до Реєстру будівельної діяльності.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Після подання декларації в електронній формі її статус можна перевірити в електронному кабінеті. Повідомлення про вдалу реєстрацію чи повернення документа на доопрацювання також з'явиться в електронному кабінеті і буде відправлено на електронну пошту. Щойно декларація буде зареєстрована, запис про це з'явиться в Реєстрі будівельної діяльності. Перевірити реєстрацію деларації можна за допомогою Порталу Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.
16.	Примітка	Датою прийняття в експлуатацію об'єкта є дата реєстрації декларації про готовність об'єкта до експлуатації.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконачого
комітету Татарбунарської
міської ради
від «_____» _____ 2023
р.
№ _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-20, 14-24 ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ГОТОВНІСТЬ ОБ'ЄКТА ДО
ЕКСПЛУАТАЦІЇ**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, та щодо об'єктів, які належать до III категорії складності (клас наслідків (відповідальності) СС2), розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, розташованих у межах сіл, селищ та міст (крім міст, які є адміністративними центрами областей, міст з чисельністю населення понад 50 тисяч, міст Києва та Севастополя), у межах міст, які є адміністративними центрами областей, міст з чисельністю населення понад 50 тисяч, де не утворено виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю відповідних рад)

Державна інспекція архітектури та містобудування України

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул., Центральна, 36.
2.	Інформація щодо режиму 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, офіційний сайт	Тел. (04844)3-16-99 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги Державна інспекція архітектури та містобудування України		
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Державна інспекція архітектури та містобудування України (ДІАМ) 01133, м.Київ, бульвар Лесі Українки, 26,
5.	Телефон, адреса електронної пошти, офіційний сайт	Телефон: +380(44)357-50-75 office@diam.gov.ua, www.diam.gov.ua.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

6.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 39 ¹ .
7.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. №461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів», пункт 22.
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстави для одержання адміністративної послуги	Виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у поданій декларації про готовність об'єкта до експлуатації (далі - декларація) або отримання відомостей про виявлення у декларації недостовірних даних (встановлення факту, що на дату реєстрації декларації інформація, яка зазначається в ній, не відповідала дійсності, та/або виявлення розбіжностей між даними, зазначеними у декларації), які не є підставою вважати об'єкт самочинним будівництвом відповідно до статті 39 ¹ Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності».
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Один примірник декларації про готовність об'єкта до експлуатації (далі - декларація), в якій враховані зміни щодо об'єктів, будівництво яких здійснено на підставі будівельного паспорта, за формою встановленого зразка або щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належить до об'єктів з незначними наслідками (СС1), за формою встановленого зразка або щодо самочинно збудованого об'єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду, за формою встановленого зразка.</p> <p>Щодо об'єкта, який належить до III категорії складності (клас наслідків (відповідальності) СС2), подається заява в дозвільній формі, до якої додаються засвідчені в установленому порядку копії документів, що підтверджують такі зміни.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Декларація заповнюється і подається за вибором замовника (його уповноваженої особи):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) в електронній формі через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія); 2) у паперовій формі або поштовим відділенням з описом вкладення через центри надання адміністративних послуг. <p>Щодо об'єкта, який належить до III категорії складності (клас наслідків (відповідальності) СС2), заява в дозвільній формі подається через електронний кабінет.</p>

11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	<p>Протягом десяти робочих днів з дня надходження поданих документів або протягом трьох робочих днів з дня отримання від замовника декларації, поданої внаслідок виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у поданій декларації про готовність об'єкта до експлуатації або отримання відомостей про виявлення у декларації недостовірних даних.</p> <p>У разі подання документів через електронний кабінет розгляд поданих документів та внесення відповідної інформації до Реєстру будівельної діяльності здійснюється протягом п'яти робочих днів з дня їх надходження.</p>
13.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання чи оформлення декларації з порушенням установлених вимог.
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення інформації, зазначеної у декларації або заяві до Реєстру будівельної діяльності або повернення декларації замовнику у спосіб, відповідно до якого були подані документи, з письмовим обґрунтуванням причин повернення. Відомості про повернення декларації підлягають внесенню до Реєстру будівельної діяльності.</p> <p>Відомості щодо внесення даних, зазначених у декларації, в якій виявлено технічну помилку або недостовірні дані, підлягають виключенню з реєстру в установленому порядку.</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Після подання декларації або заяви в електронній формі її статус можна перевірити в електронному кабінеті. Повідомлення про вдалу реєстрацію чи повернення документа на доопрацювання також з'явиться в електронному кабінеті і буде відправлено на електронну пошту. Щойно декларація чи заява будуть зареєстровані, запис про це з'явиться в Реєстрі будівельної діяльності. Перевірити реєстрацію декларації чи заяви можна за допомогою Порталу Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.

16.	Примітка	Датою прийняття в експлуатацію закінченого будівництва об'єкта є дата реєстрації декларації про готовність об'єкта до експлуатації.
------------	----------	---

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконачого комітету
Татарбунарської міської ради
від «___» _____ 2023 р.
№ _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-22 ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ГОТОВНІСТЬ ОБ'ЄКТА ДО
ЕКСПЛУАТАЦІЇ (ВІДПОВІДНО ДО ПУНКТУ 9 РОЗДІЛУ V «ПРИКІНЦЕВІ
ПОЛОЖЕННЯ» ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО РЕГУЛЮВАННЯ МІСТОБУДІВНОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ»)**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (вдповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, збудовані на земельних ділянках відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт, а саме: індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 300 квадратних метрів, а також господарських (присадибних) будівель й споруд загальною площею до 300 квадратних метрів, збудованих у період з 05 серпня 1992 року по 09 квітня 2015 року, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, збудованих до 12 березня 2011 року), розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, а також щодо об'єктів, розташованих у межах населених пунктів, на території яких сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

Державна інспекція архітектури та містобудування України

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул., Центральна, 36.
2.	Інформація щодо режиму 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, офіційний сайт	Тел. (04844)3-16-99 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https://tatarbunary.od.ua/
Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги Державна інспекція архітектури та містобудування України		
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Державна інспекція архітектури та містобудування України (ДІАМ) 01133, м.Київ, бульвар Лесі Українки, 26,
5.	Телефон, адреса електронної пошти, офіційний сайт	Телефон: +380(44)357-50-75 office@diam.gov.ua, www.diam.gov.ua.

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
6.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», пункт 9 розділу V «Прикінцеві положення».
7.	Акти Кабінету Міністрів України	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 03 липня 2018 р. №158 «Про затвердження Порядку проведення технічного обстеження і прийняття в експлуатацію індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарчих (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 28 серпня 2018 року за № 976/32428 (із змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстави для одержання адміністративної послуги	Виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) в зареєстрованій декларації про готовність об'єкта до експлуатації (далі - декларація) або отримання відомостей про виявлення органом державного архітектурно-будівельного контролю недостовірних даних (встановлення факту, що на дату реєстрації декларації інформація, яка зазначається в ній, не відповідала дійсності, та/або виявлення розбіжностей між даними, зазначеними у декларації).
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява про прийняття в експлуатацію об'єкта та один примірник заповненої декларації про готовність об'єкта до експлуатації за формою встановленого зразка, в якій враховано зміни.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подається замовником (його уповноваженою особою): 1) в електронній формі через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія); 2) у паперовій формі або поштовим відділенням з описом вкладення через центри надання адміністративних послуг.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору)	

	за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	Десять робочих днів з дня подання відповідної заяви та документів.
13.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<p>Подання чи оформлення декларації та поданих документів з порушенням установлених вимог, у тому числі у разі виявлення невідповідності поданих документів вимогам законодавства, недостовірних відомостей у поданих документах.</p> <p>Орган державного архітектурно-будівельного контролю повертає замовнику декларацію та подані документи на доопрацювання з обґрунтуванням причин у строк, передбачений для її реєстрації.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення достовірних даних щодо інформації, яка потребує змін у декларації до Реєстру будівельної діяльності або повернення документів замовнику у спосіб, відповідно до якого були подані документи, з письмовим обґрунтуванням причин повернення. Відомості про повернення документів підлягають внесенню до Реєстру будівельної діяльності.</p> <p>Відомості щодо внесення даних, зазначених у декларації, в якій виявлено технічну помилку або недостовірні дані, підлягають виключенню з реєстру в встановленому порядку.</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Після подання декларації в електронній формі її статус можна перевірити в електронному кабінеті. Повідомлення про вдалу реєстрацію чи повернення документів на доопрацювання також з'явиться в електронному кабінеті і буде відправлено на електронну пошту. Щойно декларація буде зареєстрована, запис про це з'явиться в Реєстрі будівельної діяльності. Перевірити реєстрацію декларації можна за допомогою Порталу Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.
16.	Примітка	На декларацію, в якій виявлено технічну помилку, у верхньому лівому куті проставляється відмітка «У зв'язку із змінами, внесеними декларацією від _____ 20__ року №_____, ця декларація втратила чинність» із зазначенням дати, підпису уповноваженої посадової особи органу державного архітектурно-будівельного контролю, скріпленого особистою печаткою.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконачого комітету
Татарбунарської міської ради
від «___» _____ 2023 р.
№ _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-06 РЕЄСТРАЦІЯ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ
ПІДГОТОВЧИХ РОБІТ**

(щодо об'єктів, розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, а також щодо об'єктів, розташованих у межах населених пунктів, на території яких сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

Державна інспекція архітектури та містобудування України

	Етапи оприлюднення звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийняття документів у замовника, створення заявки з накладенням електронного підпису через кабінет на Порталі Дія або електронний кабінет користувача, завантаження до кабінету шляхом скасування документів, що подані заявником, та надсилання до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю.	Адміністратори центрів надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів
2.	Розгляд документів та внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної	Головний інспектор будівельного нагляду відділу виконання дозвільних функцій у будівництві	Відділ виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг Державної інспекції	Протягом п'яти робочих днів з дня надходження повідомлення.

	діяльності чи повернення документа на доопрацювання.	Департаменту сервісних послуг Державної інспекції архітектури та містобудування України або головний інспектор будівельного нагляду відділу державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів	архітектури та містобудування України або відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів.	
--	--	--	--	--

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконачого комітету
Татарбунарської міської ради
від «___» _____ 2023 р.
№ _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-07 ПРИПИНЕННЯ ПРАВА НА ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ ПІДГОТОВЧИХ РОБІТ,
НАБУТОГО НА ПІДСТАВІ ПОВІДОМЛЕННЯ, ЗА ЗАЯВОЮ ЗАМОВНИКА**

(щодо об'єктів, розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, а також щодо об'єктів, розташованих у межах населених пунктів, на території яких сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

Державна інспекція архітектури та містобудування України

	Етапи оприлюднення звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийняття документів у замовника, створення заявки з накладенням електронного підпису через кабінет на Порталі Дія або електронний кабінет користувача, завантаження до кабінету шляхом сканування документів, що подані заявником, та надсилання до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю.	Адміністратори центрів надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів
2.	Розгляд документів та внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до	Головний інспектор будівельного нагляду відділу виконання дозвільних функцій	Відділ виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг	Не пізніше наступного робочого дня з дня отримання заяви у паперовій формі.

	Реєстру будівельної діяльності чи повернення документа на доопрацювання.	у будівництві Департаменту сервісних послуг Державної інспекції архітектури та містобудування України або головний інспектор будівельного нагляду відділу державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів	Державної інспекції архітектури та містобудування України або відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів.	
--	--	--	--	--

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконачого
комітету Татарбунарської
міської ради
від «_____» _____ 2023
р.
№ _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-11 ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ
ПІДГОТОВЧИХ РОБІТ**

(щодо об'єктів, розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, а також щодо об'єктів, розташованих у межах населених пунктів, на території яких сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

Державна інспекція архітектури та містобудування України

	Етапи оприлюднення звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийняття документів у замовника, створення заявки з накладенням електронного підпису через кабінет на Порталі Дія або електронний кабінет користувача, завантаження до кабінету шляхом сканування документів, що подані заявником, та надсилання до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю.	Адміністратори центрів надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів
2.	Розгляд документів та внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до	Головний інспектор будівельного нагляду відділу виконання	Відділ виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту	Протягом п'яти робочих днів з дня надходження повідомлення або

	<p>Реєстру будівельної діяльності згідно з Порядком.</p> <p>Виключення відомостей щодо внесених даних, зазначених у декларації про початок виконання підготовчих робіт, з реєстру</p>	<p>дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг Державної інспекції архітектури та містобудування України або головний інспектор будівельного нагляду відділу державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів</p>	<p>сервісних послуг Державної інспекції архітектури та містобудування України або відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів.</p>	<p>протягом трьох робочих днів з дня отримання від замовника (його уповноваженої особи) повідомлення внаслідок виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих робіт чи у разі отримання замовником повідомлення від органу державного архітектурно-будівельного контролю про виявлення недостовірних даних у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих робіт.</p>
--	---	--	--	--

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконачого комітету
Татарбунарської міської ради
від «___» _____ 2023 р.
№ _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-01, 14-03 РЕЄСТРАЦІЯ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ
БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта та які не потребують отримання дозволу на виконання будівельних робіт, розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно- територіальних одиниць на території яких сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

Державна інспекція архітектури та містобудування України

	Етапи оприлюднення звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийняття документів у замовника, створення заявки з накладенням електронного підпису через кабінет на Порталі Дія або електронний кабінет користувача, завантаження до кабінету шляхом сканування документів, що подані заявником, та надсилання до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю.	Адміністратори центрів надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів
2.	Розгляд документів та внесення інформації,	Головний інспектор будівельного нагляду відділу	Відділ виконання дозвільних функцій у будівництві	Протягом п'яти робочих днів з дня

	<p>зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності, поставлення відмітки про місцезнаходження об'єкта будівництва на картографічній основі (у разі коли така відмітка не проставлена на картографічній основі до внесення інформації, зазначеної у повідомленні).</p>	<p>виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг Державної інспекції архітектури та містобудування України або головний інспектор будівельного нагляду відділу державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів</p>	<p>Департаменту сервісних послуг Державної інспекції архітектури та містобудування України або відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів.</p>	<p>надходження повідомлення.</p>
--	--	--	---	----------------------------------

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконачого комітету
Татарбунарської міської ради
від «___» _____ 2023 р.
№ _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-02, 14-04, 14-19 ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОЧАТОК
ВИКОНАННЯ БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, та щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта та які не потребують отримання дозволу на виконання будівельних робіт, розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, а також на територіях, де сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

Державна інспекція архітектури та містобудування України

	Етапи оприлюднення звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийняття документів у замовника, створення заявки з накладенням електронного підпису через кабінет на Порталі Дія або електронний кабінет користувача, завантаження до кабінету шляхом сканування документів, що подані заявником, та надсилання до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю.	Адміністратори центрів надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів
2.	Розгляд документів та внесення інформації, зазначеної у	Головний інспектор будівельного нагляду відділу виконання	Відділ виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту	Протягом п'яти робочих днів з дня надходження повідомлення або

	<p>повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності згідно з Порядком.</p>	<p>дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг Державної інспекції архітектури та містобудування України або головний інспектор будівельного нагляду відділу державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів</p>	<p>сервісних послуг Державної інспекції архітектури та містобудування України або відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів.</p>	<p>протягом трьох робочих днів з дня отримання від замовника (його уповноваженої особи) повідомлення внаслідок виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у раніше поданому повідомленні про початок виконання будівельних робіт чи у разі отримання замовником повідомлення від органу державного архітектурно-будівельного контролю про виявлення недостовірних даних у раніше поданому повідомленні про початок виконання будівельних робіт.</p>
--	---	--	--	--

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконачого комітету
Татарбунарської міської ради
від «___» _____ 2023 р.
№ _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-05, 14-23 ПРИПИНЕННЯ ПРАВА НА ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ БУДІВЕЛЬНИХ
РОБІТ, НАБУТОГО НА ПІДСТАВІ ПОВІДОМЛЕННЯ, ЗА ЗАЯВОЮ ЗАМОВНИКА**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належить до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, та щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта та які не потребують отримання дозволу на виконання будівельних робіт, розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, а також на територіях, де сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

Державна інспекція архітектури та містобудування України

	Етапи оприлюднення звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийняття документів у замовника, створення заявки з накладенням електронного підпису через кабінет на Порталі Дія або електронний кабінет користувача, завантаження до кабінету шляхом сканування документів, що подані заявником, та надсилання до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю.	Адміністратори центрів надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів
2.	Розгляд документів та внесення відомостей про	Головний інспектор будівельного нагляду відділу	Відділ виконання дозвільних функцій у будівництві	Не пізніше наступного робочого дня з дня отримання

	<p>припинення права на початок виконання будівельних робіт до Реєстру будівельної діяльності та оприлюднення на порталі Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва</p>	<p>виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг Державної інспекції архітектури та містобудування України або головний інспектор будівельного нагляду відділу державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів</p>	<p>Департаменту сервісних послуг Державної інспекції архітектури та містобудування України або відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів.</p>	<p>заяви у паперовій формі</p>
--	--	--	---	--------------------------------

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконачого комітету
Татарбунарської міської ради
від «___» _____ 2023 р.
№ _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-12 ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ
БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта та які не потребують отримання дозволу на виконання будівельних робіт, розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, а також щодо об'єктів, розташованих у межах населених пунктів, на території яких сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

Державна інспекція архітектури та містобудування України

	Етапи оприлюднення звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийняття документів у замовника, створення заявки з накладенням електронного підпису через кабінет на Порталі Дія або електронний кабінет користувача, завантаження до кабінету шляхом сканування документів, що подані заявником, та надсилання до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю.	Адміністратори центрів надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів
2.	Розгляд документів та внесення інформації	Головний інспектор будівельного нагляду відділу	Відділ виконання дозвільних функцій у будівництві	Протягом п'яти робочих днів з дня надходження

	<p>зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності згідно з Порядком. Виключення відомостей щодо внесення даних, зазначених у декларації про початок виконання будівельних робіт, з реєстру.</p>	<p>виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг Державної інспекції архітектури та містобудування України або головний інспектор будівельного нагляду відділу державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів</p>	<p>Департаменту сервісних послуг Державної інспекції архітектури та містобудування України або відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів.</p>	<p>повідомлення або протягом трох робочих днів з дня отримання від замовника (його уповноваженої особи) повідомлення внаслідок виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у зареєстрованій декларації про початок виконання будівельних робіт чи у разі отримання замовником повідомлення від органу державного архітектурно-будівельного контролю про виявлення недостовірних даних у зареєстрованій декларації про початок виконання будівельних робіт.</p>
--	---	--	---	--

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконачого комітету
Татарбунарської міської ради
від «___» _____ 2023 р.
№ _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-08, 14-09, 14-10 РЕЄСТРАЦІЯ ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ГОТОВНІСТЬ ОБ'ЄКТА ДО
ЕКСПЛУАТАЦІЇ**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), та об'єктів, будівництво яких здійснювалося на підставі будівельного паспорта, або самочинно збудованих об'єктів, на які визнано право власності за рішенням суду, розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, а також щодо об'єктів, розташованих у межах населених пунктів, на території яких сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

Державна інспекція архітектури та містобудування України

	Етапи оприлюднення звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийняття документів у замовника, створення заявки з накладенням електронного підпису через кабінет на Порталі Дія або електронний кабінет користувача, завантаження до кабінету шляхом сканування документів, що подані заявником, та надсилання до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю.	Адміністратори центрів надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів
2.	Розгляд документів поданих замовником (його	Головний інспектор будівельного нагляду відділу	Відділ прийняття в експлуатацію закінчених	Протягом десяти робочих днів з дня

	уповноваженою особою)	прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів Департаменту сервісних послуг Державної інспекції архітектури та містобудування України або головний інспектор будівельного нагляду відділу державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів.	будівництвом об'єктів Департаменту сервісних послуг Державної інспекції архітектури та містобудування України або відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів.	надходження декларації.
3.	Внесення інформації, зазначеної у декларації до Реєстру будівельної діяльності або повернення декларації замовнику у спосіб, відповідно до якого були подані документи, з письмовим обґрунтуванням причини повернення та внесенням відповідних відомостей про повернення декларації до Реєстру будівельної діяльності.	Головний інспектор будівельного нагляду відділу прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів Департаменту сервісних послуг Державної інспекції архітектури та містобудування України або головний інспектор будівельного нагляду відділу державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів.	Відділ прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів Департаменту сервісних послуг Державної інспекції архітектури та містобудування України або відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів.	Протягом десяти робочих днів з дня надходження декларації.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконачого комітету
Татарбунарської міської ради
від «___» _____ 2023 р.
№ _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-21 РЕЄСТРАЦІЯ ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ГОТОВНІСТЬ ОБ'ЄКТА ДО ЕКСПЛУАТАЦІЇ
(ВІДПОВІДНО ДО ПУНКТУ 9 РОЗДІЛУ V «ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ» ЗАКОНУ
УКРАЇНИ «ПРО РЕГУЛЮВАННЯ МІСТОБУДІВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»)**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, збудовані на земельних ділянках відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт, а саме: індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 300 квадратних метрів, а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 300 квадратних метрів, збудованих у період з 05 серпня 1992 року по 09 квітня 2015 року, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, збудованих до 12 березня 2011 року), розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, а також щодо об'єктів, розташованих у межах населених пунктів, на території яких сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

Державна інспекція архітектури та містобудування України

	Етапи оприлюднення звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийняття документів у замовника, створення заявки з накладенням електронного підпису через кабінет на Порталі Дія або електронний кабінет користувача, завантаження до кабінету шляхом сканування документів, що подані заявником, та надсилання до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю.	Адміністратори центрів надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів

2.	Розгляд документів поданих замовником (його уповноваженою особою)	Головний інспектор будівельного нагляду відділу прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів Департаменту сервісних послуг Державної інспекції архітектури та містобудування України або головний інспектор будівельного нагляду відділу державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів.	Відділ прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів Департаменту сервісних послуг Державної інспекції архітектури та містобудування України або відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів.	Протягом десяти робочих днів з дня подання відповідної заяви та документів.
3.	Внесення інформації, зазначеної у декларації до Реєстру будівельної діяльності або повернення декларації замовнику у спосіб, відповідно до якого були подані документи, з письмовим обґрунтуванням причини повернення та внесенням відповідних відомостей про повернення декларації до Реєстру будівельної діяльності.	Головний інспектор будівельного нагляду відділу прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів Департаменту сервісних послуг Державної інспекції архітектури та містобудування України або головний інспектор будівельного нагляду відділу державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів.	Відділ прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів Департаменту сервісних послуг Державної інспекції архітектури та містобудування України або відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів.	Протягом десяти робочих днів з дня подання відповідної заяви та документів

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконачого комітету
Татарбунарської міської ради
від «___» _____ 2023 р.
№ _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-20, 14-24 ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ГОТОВНІСТЬ ОБ'ЄКТА ДО
ЕКСПЛУАТАЦІЇ**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, та щодо об'єктів, які належать до III категорії складності (клас наслідків (відповідальності) СС2), розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, розташованих у межах сіл, селищ та міст (крім міст, які є адміністративними центрами областей, міст з чисельністю населення понад 50 тисяч, міст Києва та Севастополя), у межах міст, які є адміністративними центрами областей, міст з чисельністю населення понад 50 тисяч, де не утворено виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю відповідних рад)

Державна інспекція архітектури та містобудування України

	Етапи оприлюднення звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийняття документів у замовника, створення заявки з накладенням електронного підпису через кабінет на Порталі Дія або електронний кабінет користувача, завантаження до кабінету шляхом сканування документів, що подані заявником, та надсилання до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю.	Адміністратори центрів надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів
2.	Розгляд документів поданих замовником	Головний інспектор будівельного	Відділ прийняття в експлуатацію	Протягом десяти робочих днів з дня

	(його уповноваженою особою)	нагляду відділу прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів Департаменту сервісних послуг Державної інспекції архітектури та містобудування України або головний інспектор будівельного нагляду відділу державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів.	закінчених будівництвом об'єктів Департаменту сервісних послуг Державної інспекції архітектури та містобудування України або відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів.	подання відповідної заяви та документів.
3.	Внесення інформації, зазначеної у декларації до Реєстру будівельної діяльності або повернення декларації замовнику у спосіб, відповідно до якого були подані документи, з письмовим обґрунтуванням причини повернення та внесенням відповідних відомостей про повернення декларації до Реєстру будівельної діяльності.	Головний інспектор будівельного нагляду відділу прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів Департаменту сервісних послуг Державної інспекції архітектури та містобудування України або головний інспектор будівельного нагляду відділу державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів.	Відділ прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів Департаменту сервісних послуг Державної інспекції архітектури та містобудування України або відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів.	Протягом десяти робочих днів з дня подання відповідної заяви та документів

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконачого комітету
Татарбунарської міської ради
від «___» _____ 2023 р.
№ _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-22 ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ГОТОВНІСТЬ ОБ'ЄКТА ДО
ЕКСПЛУАТАЦІЇ (ВІДПОВІДНО ДО ПУНКТУ 9 РОЗДІЛУ V «ПРИКІНЦЕВІ
ПОЛОЖЕННЯ» ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО РЕГУЛЮВАННЯ МІСТОБУДІВНОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ»)**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (вдповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, збудовані на земельних ділянках відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт, а саме: індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 300 квадратних метрів, а також господарських (присадибних) будівель й споруд загальною площею до 300 квадратних метрів, збудованих у період з 05 серпня 1992 року по 09 квітня 2015 року, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, збудованих до 12 березня 2011 року), розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, а також щодо об'єктів, розташованих у межах населених пунктів, на території яких сільські, селищні, міські ради не утворили виконавчі органи з питань державного архітектурно-будівельного контролю)

Державна інспекція архітектури та містобудування України

	Етапи оприлюднення звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийняття документів у замовника, створення заявки з накладенням електронного підпису через кабінет на Порталі Дія або електронний кабінет користувача, завантаження до кабінету шляхом сканування документів, що подані заявником, та надсилання до відповідного органу державного	Адміністратори центрів надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів

	архітектурно-будівельного контролю.			
2.	Розгляд документів поданих замовником, (його уповноваженою особою)	Головний інспектор будівельного нагляду відділу прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів Департаменту сервісних послуг Державної інспекції архітектури та містобудування України або головний інспектор будівельного нагляду відділу державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів.	Відділ прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів Департаменту сервісних послуг Державної інспекції архітектури та містобудування України або відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів.	Протягом десяти робочих днів з дня подання відповідної заяви та документів.
3.	Внесення достовірних даних щодо інформації, потребує змін у декларації до Реєстру будівельної діяльності або повернення декларації замовнику у спосіб, відповідно до якого були подані документи, з письмовим обґрунтуванням причини повернення та внесенням відповідних відомостей про повернення декларації до Реєстру будівельної діяльності, а також, виключення з	Головний інспектор будівельного нагляду відділу прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів Департаменту сервісних послуг Державної інспекції архітектури та містобудування України або головний інспектор будівельного нагляду відділу державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального	Відділ прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів Департаменту сервісних послуг Державної інспекції архітектури та містобудування України або відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів.	Протягом десяти робочих днів з дня подання відповідної заяви та документів

	реєстру відомостей, що містять технічну помилку або недостовірні дані.	органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів.		
--	---	--	--	--

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ 2023 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача нового посвідчення учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, постраждалого учасника Революції Гідності замість непридатного/втраченого та у разі зміни персональних даних

*(в частині видачі нового посвідчення учасника бойових дій
замість непридатного/втраченого та у разі зміни персональних даних)*

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул., Центральна, 36.
2	Інформація щодо режиму 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, офіційний сайт	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги Міністерство у справах ветеранів України		
4	Місцезнаходження	провулок Музейний, буд. 12, м. Київ, 01001
5	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок – четвер: 8:00 – 17:00; п'ятниця: 8:00 – 15:45; обідня перерва: 12:00 – 12:45 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (крім періоду дії воєнного стану).
6	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт	Тел./факс (044) 281-08-57 control@mva.gov.ua (адреса електронної пошти) https://mva.gov.ua/ (вебсайт)
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”
8	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 20.08.2014 № 413 “Про затвердження Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення

		<p>національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України”;</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1993 № 302 “Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”</p>
9	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 26.02.2021 № 43 “Про затвердження Положення про міжвідомчу комісію з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера і деяких інших категорій осіб відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.04.2021 за № 521/36143
Умови отримання адміністративної послуги		
10	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи у зв'язку з непридатністю/втратою посвідчення або зміною персональних даних
11	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1) Заява про видачу нового посвідчення (довільної форми) із зазначенням причини; 2) фотокартка (кольорова) розміром 3 × 4 см; 3) копія документа, що посвідчує особу громадянина України, іноземця або особи без громадянства, а також особу, яку визнано в Україні біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, що брала участь у масових акціях громадського протесту (з пред'явленням оригіналу); 4) посвідчення, яке стало непридатним до використання та/або потребує заміни або копія посвідчення, яке втрачене (за наявності); 5) копія документа про зміну персональних даних (прізвища, власного імені, по батькові); 6) копія повного витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян щодо актового запису про народження (у разі зміни статі); 7) документи, які підтверджують втрату посвідчення та визнають його недійсним (опубліковане в друкованих засобах масової інформації оголошення про визнання втраченого посвідчення недійсним (із зазначення серії, номера, прізвища, імені та по батькові); 8) довідка про порушення або відмову в порушенні кримінальної справи за фактом викрадення посвідчення).
12	Спосіб подання документів, необхідних для	Особисто або уповноваженою особою через центри надання адміністративних послуг, або поштою на адресу Мінветеранів: провулок Музейний, буд. 12, м. Київ, 01001

	отримання адміністративної послуги	
13	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
14	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
15	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги
16	Результат надання адміністративної послуги	Видача відповідного посвідчення/відмова у видачі відповідного посвідчення
17	Способи отримання відповіді (результату)	<p>1. Посвідчення вручаються особисто заявникам або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам у центрі надання адміністративних послуг, що забезпечує видачу результатів адміністративних послуг (для осіб, яким встановлено статус учасника бойових дій).</p> <p>2. Посвідчення вручаються особисто заявникам або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам безпосередньо у Міністерстві у справах ветеранів України (для осіб, яким встановлено статус учасника бойових дій)</p>

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ 2023 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача нового посвідчення учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, постраждалого учасника Революції Гідності замість непридатного/втраченого та у разі зміни персональних даних

*(в частині видачі нового посвідчення учасника бойових дій
замість непридатного/втраченого та у разі зміни персональних даних)*

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
		Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	
2	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Протягом трьох робочих днів
		Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
3	Опрацювання звернення та оформлення (погодження) результату надання послуги	Посадова особа Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Департамент соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Не пізніше 15 робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
4	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Департамент соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Протягом двох днів з дня отримання результату надання послуги
5	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одинденний термін
6	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
		Посадова особа Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Департамент соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Міністерства у справах ветеранів України можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 30 календарних днів.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ 2023 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Призначення одноразової грошової допомоги у разі інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройного конфлікту

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул., Центральна, 36.
2	Інформація щодо режиму 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, офіційний сайт	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги Міністерство у справах ветеранів України		
4	Місцезнаходження	провулок Музейний, буд. 12, м. Київ, 01001
5	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок – четвер: 8:00 – 17:00; п'ятниця: 8:00 – 15:45; обідня перерва: 12:00 – 12:45 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (крім періоду дії воєнного стану).
6	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт	Тел./факс (044) 281-08-57 control@mva.gov.ua (адреса електронної пошти) https://mva.gov.ua/ (вебсайт)
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7	Закони України	Закон України “Про волонтерську діяльність”

8	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2015 р. № 604 “Деякі питання виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройних конфліктів”
9	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 26.02.2021 № 43 “Про затвердження Положення про міжвідомчу комісію з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера і деяких інших категорій осіб відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.04.2021 за № 521/36143
Умови отримання адміністративної послуги		
10	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи про виплату одноразової грошової допомоги у зв’язку з установами інвалідності
11	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про виплату одноразової грошової допомоги у зв’язку з установами інвалідності; 2. Копія сторінок паспорта волонтера з даними про прізвище, ім’я та по батькові, дату його видачі і місце реєстрації; 3. Копія документа, що підтверджує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (копію паспорта - для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному органу доходів і зборів і мають відмітку в паспорті) кожної з осіб, які мають право на отримання грошової допомоги, а якщо серед них є діти, - одного з батьків або опікунів чи піклувальників; 4. Копія довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності; 5. Довідка про характер отриманих поранень в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській

		<p>областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації та/або іншої країни проти України;</p> <p>б. Свідчення керівника одного з підрозділів Збройних Сил, інших військових формувань, правоохоронних органів, який перебуває безпосередньо в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройних конфліктів, про надання волонтером волонтерської допомоги.</p> <p>Також можуть додаватись інші документи, які підтверджують факт надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройних конфліктів.</p>
12	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою через центри надання адміністративних послуг, або поштою на адресу Мінветеранів: провулок Музейний, буд. 12, м. Київ, 01001
13	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
14	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня надходження заяви (уточненої інформації)
15	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) відсутність документів, які містять достатні докази того, що поранення (контузія, травма або каліцтво) волонтера настали внаслідок обставин, зазначених у пункті 3 Порядку та умовах виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і

		<p>стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройних конфліктів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2015 р. № 604;</p> <p>2) подання завідомо неправдивих відомостей;</p> <p>3) виявлення факту підробок у поданих документах;</p> <p>4) наявності обвинувального вироку суду, який набрав законної сили, за вчинення особою умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину під час надання волонтерської допомоги;</p> <p>5) якщо поранення (контузія, травма, каліцтво) волонтера є наслідком учинення ним злочину, адміністративного правопорушення, дій у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння, навмисного спричинення собі тілесного ушкодження або інших обставин, не пов'язаних із волонтерською діяльністю.</p>
16	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про призначення (відмову у призначенні) одноразової грошової допомоги
17	Способи отримання відповіді (результату)	<p>1. Рішення про призначення (відмову у призначенні) одноразової грошової допомоги видається у центрі надання адміністративних послуг, що забезпечує видачу результатів адміністративних послуг, особисто заявникам або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам.</p> <p>2. Рішення про призначення одноразової грошової допомоги видається особисто заявникам або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам безпосередньо у Міністерстві у справах ветеранів України або поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу.</p>
18	Примітка	У разі коли одержувачі одноразової грошової допомоги одночасно мають право на отримання одноразової грошової допомоги, передбаченої Законом України "Про волонтерську діяльність", та одноразової грошової допомоги відповідно до інших законів, виплата грошових сум здійснюється за однією з підстав за вибором одержувача одноразової грошової допомоги.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого
комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ 2023 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Призначення одноразової грошової допомоги у разі інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройного конфлікту

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
		Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	
2	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Протягом трьох робочих днів
		Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
3	Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 3 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
				Протягом 3 – 4 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
4	Підготовка пакету документів до розгляду на засіданні відповідної міжвідомчої комісії	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 5 – 10 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
				Протягом 5 – 15 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
5	Винесення документів на розгляд міжвідомчої комісії для: прийняття рішення про призначення та виплату одноразової грошової допомоги у разі інвалідності волонтера; у разі потреби, уточнення інформації про осіб, стосовно яких подані документи, і в місячний строк з дня надходження документів ухвалення рішення про призначення та виплату одноразової грошової допомоги	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 17 робочих днів від дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації стосовно неї
				Протягом 15 – 20 робочих днів від дня реєстрації заяви особи або надходження уточненої інформації стосовно неї (у разі уточнення інформації) до Міністерства у справах ветеранів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
6	Оформлення та підписання рішення Міжвідомчої комісії головою і секретарем, скріплення рішення гербовою печаткою Мінветеранів	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Протягом двох робочих днів від дня прийняття рішення Міжвідомчою комісією
7	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Департамент соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)
8	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одноденний термін
9	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
		Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	В одноденний термін

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Міністерства у справах ветеранів України можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 30 календарних днів

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ 2023 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Встановлення факту одержання ушкоджень здоров'я від вибухових речовин, боєприпасів і військового озброєння на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях та заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул., Центральна, 36.
2	Інформація щодо режиму 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, офіційний сайт	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги <u>Міністерство у справах ветеранів України</u>		
4	Місцезнаходження	провулок Музейний, буд. 12, м. Київ, 01001
5	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок – четвер: 8:00 – 17:00; п'ятниця: 8:00 – 15:45; обідня перерва: 12:00 – 12:45 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (крім періоду дії воєнного стану).
6	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт	Тел./факс (044) 281-08-57 control@mva.gov.ua (адреса електронної пошти) https://mva.gov.ua/ (вебсайт)
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”

8	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.04.2018 № 306 “Деякі питання встановлення зв’язку інвалідності з пораненнями чи іншими ушкодженнями здоров’я”
9	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
10	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи щодо встановлення факту одержання ушкоджень здоров’я від вибухових речовин, боєприпасів і військового озброєння на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях та заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України
11	Перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява (довільної форми).</p> <p>До заяви додаються такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) копії сторінок паспорта громадянина України з даними про прізвище, ім’я та по батькові, дату і місце народження, серію та номер паспорта, ким і коли виданий паспорт та реєстрацію місця проживання або місця перебування особи. У разі отримання особою паспорта громадянина України у формі картки надається його копія та копія довідки про реєстрацію місця проживання. Для осіб віком до 14 років надається копія свідоцтва про народження; 2) копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, виданого органом доходів і зборів (для фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомила про це відповідному контролюючому органу і має відповідну відмітку в паспорті громадянина України, - копію сторінки паспорта з такою відміткою); 3) копії первинної медичної облікової документації, форми яких затверджені МОЗ; 4) висновок медичного експерта, що засвідчує факт отримання поранень чи інших ушкоджень здоров’я від боєприпасів; 5) копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу і причину інвалідності або копія висновку лікарсько-консультативної комісії лікувально-

		<p>профілактичного закладу про встановлення особі віком до 18 років категорії “дитина з інвалідністю;</p> <p>6) довідка про відсутність (наявність) судимості. (У разі коли особа має судимість, вона надає інформацію, за якими саме статтями Кримінального кодексу України її засуджено, та інформацію про зняття або погашення судимості);</p> <p>7) витяг з Єдиного реєстру досудових розслідувань, сформований не пізніше як за три місяці до звернення особи із заявою, про відкриття кримінального провадження стосовно факту одержання постраждалою особою ушкоджень здоров'я від боєприпасів та/або інші документи, які підтверджують залучення особи до кримінального провадження як потерпілої;</p> <p>8) інші документи (за наявності), які можуть засвідчити одержання постраждалою особою ушкоджень здоров'я від боєприпасів на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, проведення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України.</p>
12	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто(законним представником або представником за дорученням, оформленим в установленому законом порядку)через центри надання адміністративних послуг, або поштою на адресу Мінветеранів: провулок Музейний, буд. 12, м. Київ, 01001
13	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
14	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня надходження заяви (у разі надходження уточненої інформації - строк продовжується до п'ятнадцяти днів)
15	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1) поранення чи інші ушкодження здоров'я є наслідком: вчинення постраждалою особою кримінального або адміністративного правопорушення;</p> <p>вчинення постраждалою особою дій у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння;</p> <p>навмисного спричинення собі тілесного ушкодження чи іншої шкоди своєму здоров'ю;</p> <p>учинення відносно постраждалої особи кримінального правопорушення з корисливих або інших особистих мотивів цивільними особами, не залученими до безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи до здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, проведення заходів, необхідних для</p>

		<p>забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України;</p> <p>2) ушкодження здоров'я від боєприпасів отримане не в період і не на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, проведення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України;</p> <p>3) щодо особи наявний обвинувальний вирок суду, який набрав законної сили, за вчинення злочину проти основ національної безпеки України або злочину проти громадської безпеки, миру, безпеки людства, міжнародного правопорядку та судимість за яким не знята і не погашена;</p> <p>4) виявлено факт підроблення документів або подання недостовірної інформації про ушкодження здоров'я від боєприпасів;</p> <p>5) відсутні документи, що містять підтвердження факту одержання постраждалою особою ушкоджень здоров'я від боєприпасів внаслідок проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, проведення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України;</p> <p>6) прийнято уповноваженим органом (особою) рішення про відсутність складу правопорушення в кримінальному провадженні за фактом одержання постраждалою особою ушкодження здоров'я від боєприпасів;</p> <p>7) особи, які одержали ушкодження здоров'я від боєприпасів, перебували у складі збройних формувань Російської Федерації, окупаційної адміністрації Російської Федерації, інших незаконних збройних формувань.</p>
16	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про встановлення (відмову у встановленні) факту одержання ушкоджень здоров'я від вибухових речовин, боєприпасів і військового озброєння на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях та заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України/відмова у рішенні про встановлення такого факту
17	Способи отримання відповіді (результату)	1. Результат надання адміністративної послуги отримується у центрі надання адміністративних послуг

		<p>особисто (законним представником або представником за дорученням, оформленим в установленому законом порядку).</p> <p>2. Результат надання адміністративної послуги отримується безпосередньо у Міністерстві у справах ветеранів України.</p>
--	--	--

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ 2023 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Встановлення факту одержання ушкоджень здоров'я від вибухових речовин, боєприпасів і військового озброєння на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях та заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
		Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	
2	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Протягом трьох робочих днів
		Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	
3	Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Протягом трьохробочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
				Протягом 3 – 4 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
4	Підготовка пакету документів до розгляду на засіданні відповідної міжвідомчої комісії	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 5 – 10 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг Протягом 5 – 15 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
5	Винесення документів на розгляд Міжвідомчої комісії для: прийняття рішення про встановлення (відмову у встановленні) факту одержання особою ушкодження здоров'я від вибухових речовин, боеприпасів і військового озброєння; у разі потреби,	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 17 робочих днів від дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації стосовно неї

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
	уточнення інформації про постраждалу особу, стосовно якої подано документи, і в місячний строк з дня надходження документів ухвалення рішення про встановлення (відмову у встановленні) факту одержання постраждалою особою ушкоджень здоров'я			Протягом 15–20 робочих днів від дня реєстрації заяви особи або надходження уточненої інформації стосовно неї (у разі уточнення інформації) до Міністерства у справах ветеранів
6	Оформлення та підписання рішення Міжвідомчої комісії головою і секретарем, скріплення рішення гербовою печаткою Мінветеранів	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Протягом двох робочих днів від дня прийняття рішення Міжвідомчою комісією
7	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Департамент соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)
8	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одинденний термін
9	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
		Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	В одинденний термін
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Міністерства у справах ветеранів України можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 30 календарних днів

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ 2023 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Встановлення статусу учасника бойових дій, видача посвідчення**

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул., Центральна, 36.
2	Інформація щодо режиму 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, офіційний сайт	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги Міністерство у справах ветеранів України		
4	Закони України	Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 "Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни"; постанова Кабінету Міністрів України від 20.08.2014 № 413 "Про затвердження Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України"
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 26.02.2021 № 43 "Про затвердження Положення про міжвідомчу комісію з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера і деяких інших категорій осіб відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.04.2021 за № 521/36143
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	1) участь особи у період до 23 лютого 2018 року включно у складі добровольчих формувань, що були утворені або

	адміністративної послуги	<p>самоорганізувалися для захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, брали безпосередню участь в антитерористичній операції, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення не менше 30 календарних днів, у тому числі за сукупністю днів перебування в районах її проведення, у взаємодії із Збройними Силами України, Міністерством внутрішніх справ України, Національною поліцією, Національною гвардією України, Службою безпеки України та іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями та правоохоронними органами;</p> <p>2) участь працівника підприємства, установи, організації, який у порядку, встановленому законодавством, залучався та брав безпосередню участь в антитерористичній операції в районах її проведення у період з дня набрання чинності Законом України від 01 липня 2014 року № 1547-VII “Про внесення зміни до статті 6 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” до набрання чинності Законом України від 07 квітня 2015 року № 291-VIII “Про внесення змін до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” щодо статусу осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України”</p>
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про видачу посвідчення(довільної форми). 2. Фотокартка (кольорова) 3x4 см. 3. Копія паспорта громадянина України або документа, що посвідчує особу іноземця або особу без громадянства, або особу, яку визнано в Україні біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту. 4. Довідка органів, які згідно із Законом України “Про боротьбу з тероризмом” визначені суб’єктами, які безпосередньо здійснюють боротьбу з тероризмом, про період безпосереднього виконання особою бойових завдань в районах проведення антитерористичної операції у взаємодії із ЗСУ, МВС, Національною поліцією, Національною гвардією, СБУ та іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями. 5. Витяг з наказу Антитерористичного центру при СБУ про залучення особи до проведення антитерористичної операції. 6. У разі відсутності документів, зазначених у 4 та 5 пунктах, подаються (лише для осіб, які у період до 23 лютого 2018 року брали участь в антитерористичній операції у складі добровольчих формувань): <ol style="list-style-type: none"> 1) для осіб, які брали безпосередню участь в антитерористичній операції: <ul style="list-style-type: none"> - засвідчені нотаріально свідчення (заяви) не менше ніж трьох свідків про період безпосередньої участі особи у виконанні

		<p>завдань в районах проведення антитерористичної операції (оригінали);</p> <ul style="list-style-type: none"> - копії посвідчень свідків (учасники бойових дій та/або особи з інвалідністю внаслідок війни) та довідок про їх участь в антитерористичній операції за період, про який вони свідчать. <p>2) для осіб, які отримали поранення, контузії, каліцтва:</p> <ul style="list-style-type: none"> - засвідчені нотаріально свідчення (заяви) не менше ніж двох свідків про період безпосередньої участі такої особи у виконанні завдань в районах проведення антитерористичної операції (оригінали); - копії посвідчень свідків (учасника бойових дій та/або особи з інвалідністю внаслідок війни) та довідок про їх участь в антитерористичній операції за період, про який вони свідчать; - медичні документи, що підтверджують отримання особою поранення, контузії, каліцтва під час безпосереднього залучення до виконання завдань антитерористичної операції. <p>УВАГА!!! До уваги беруться свідчення (заяви) осіб, яким встановлено статус учасника бойових дій відповідно до пункту 19 частини першої статті 6 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та/або статус особи з інвалідністю внаслідок війни відповідно до пункту 11 частини другої статті 7 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”</p> <p>7. Особи, яким було надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни відповідно до пункту 13 частини другої статті 7 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, але після повторного огляду МСЕК не встановлено інвалідність, набувають статусу учасника бойових дій за спрощеним порядком на підставі (але не виключно):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) копії посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни; 2) копії витягу з наказу Антитерористичного центру при СБУ про залучення особи до проведення антитерористичної операції.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою через центри надання адміністративних послуг, або поштою на адресу Мінветеранів: провулок Музейний, буд. 12, м. Київ, 01001
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня надходження заяви (уточненої інформації)

12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відсутність правових підстав для надання статусу учасника бойових дій. 2. Відсутність документів, що містять достатні докази безпосередньої участі особи у виконанні завдань в районах проведення антитерористичної операції. 3. Виявлення факту подання недостовірної інформації про участь в антитерористичній операції або подання недостовірних даних про особу. 4. Виявлення факту підробки поданих документів. 5. Наявність обвинувального вироку суду, який набрав законної сили, за вчинення особою умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину в період участі в антитерористичній операції.
13	Результат надання адміністративної послуги	Видача відповідного посвідчення/відмова у видачі відповідного посвідчення
14	Способи отримання відповіді (результату)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Посвідчення вручаються особисто заявникам або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам у центрі надання адміністративних послуг, що забезпечує видачу результатів адміністративних послуг. 2. Посвідчення вручаються особисто заявникам або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам безпосередньо в Міністерстві у справах ветеранів України, за що вони розписуються у відповідних документах. <p>Рішення про відмову у встановленні статусу учасника бойових дій надсилається поштою протягом 5 робочих днів після прийняття.</p>

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ 2023 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Встановлення статусу учасника бойових дій, видача посвідчення

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
		Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	
2	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Протягом трьох робочих днів
		Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	
3	Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Протягом трьох робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
				Протягом 3 – 4 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
4	Підготовка пакету документів до розгляду на засіданні відповідної міжвідомчої комісії	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	<p>Протягом 5 – 10 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг</p> <p>Протягом 5 – 15 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів</p>
5	Винесення документів на розгляд Міжвідомчої комісії для: прийняття рішення про надання (відмову в наданні) статусу учасника бойових дій; у разі потреби, уточнення інформації про осіб, стосовно яких подані документи (надсилання необхідних запитів), заслуховування пояснень таких осіб, свідків, представників державних органів та прийняття рішення про надання (відмову в наданні)	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	<p>Протягом 17 робочих днів від дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації стосовно неї</p> <p>Протягом 15 – 20 робочих днів від дня реєстрації заяви особи або надходження уточненої інформації стосовно неї (у разі уточнення інформації) до Міністерства у справах ветеранів</p>

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
	статусу учасника бойових дій в місячний строк з дня надходження документів (уточненої інформації)			
6	Оформлення та підписання рішення Міжвідомчої комісії головою і секретарем, скріплення рішення гербовою печаткою Мінветеранів	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Протягом двохробочих днів від дня прийняття рішення Міжвідомчою комісією
7	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Департамент соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)
8	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одинденний термін
9	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
		Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	В одинденний термін
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Міністерства у справах ветеранів України можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 30 календарних днів

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ 2023 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Позбавлення статусу учасника бойових дій за заявою такої особи**

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул., Центральна, 36.
2	Інформація щодо режиму 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, офіційний сайт	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги <u>Міністерство у справах ветеранів України</u>		
4	Закони України	Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 "Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни" Постанова Кабінету Міністрів України від 20.08.2014 № 413 "Про затвердження Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України"

6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 26.02.2021 № 43 “Про затвердження Положення про міжвідомчу комісію з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера і деяких інших категорій осіб відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.04.2021 за № 521/36143
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи про позбавлення її статусу
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про позбавлення її статусу (довільної форми) із зазначенням причини
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи подаються особисто або уповноваженою особою заявником через центри надання адміністративних послуг, або поштою на адресу Мінветеранів: провулок Музейний, буд. 12, м. Київ, 01001
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про позбавлення статусу та вилучення відповідного посвідчення
14	Способи отримання відповіді (результату)	<p>2. Рішення про позбавлення статусу видається особисто або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам у центрі надання адміністративних послуг, що забезпечує видачу результатів адміністративних послуг.</p> <p>3. Рішення про позбавлення статусу видається особисто або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам безпосередньо у Міністерстві у справах ветеранів України або поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу.</p>

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ 2023 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**
Позбавлення статусу учасника бойових дій за заявою такої особи

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
		Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	
2	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Протягом трьох робочих днів
		Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	
3	Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Протягом трьох робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
				Протягом 3 – 4 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
4	Підготовка пакету документів до розгляду на засіданні відповідної міжвідомчої комісії	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 5–10 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
				Протягом 5–15 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
5	Винесення заяви на розгляд міжвідомчої комісії для: позбавлення статусу учасника бойових дій; у разі потреби, уточнення інформації про особу, стосовно яких подані документи (надсилання необхідних запитів), заслуховування пояснень такої особита прийняття рішення про позбавлення статусу учасника бойових дій місячний строк з дня надходження заяви (уточненої інформації)	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 17 робочих днів від дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації стосовно неї
				Протягом 15–20 робочих днів від дня реєстрації заяви особи або надходження уточненої інформації стосовно неї (у разі уточнення інформації) до Міністерства у справах ветеранів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
6	Оформлення та підписання рішення Міжвідомчої комісії головою і секретарем, скріплення рішення гербовою печаткою Мінветеранів	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Протягом двох робочих днів від дня прийняття рішення Міжвідомчою комісією
7	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Департамент соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)
8	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одинденний термін
9	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
		Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	В одинденний термін
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Міністерства у справах ветеранів України можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 30 календарних днів

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ 2023 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Призначення одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті)
або інвалідності деяких категорій осіб відповідно до Закону України
“Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”**

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул., Центральна, 36.
2	Інформація щодо режиму 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, офіційний сайт	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги <u>Міністерство у справах ветеранів України</u>		
4	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2016 № 336 “Деякі питання соціального захисту ветеранів війни та членів сімей Захисників і Захисниць України”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 26.02.2021 № 43 “Про затвердження Положення про міжвідомчу комісію з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера і деяких інших категорій осіб відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.04.2021 за № 521/36143
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи в разі загибелі (смерті) або інвалідності деяких категорій осіб відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”
8	Перелік документів, необхідних для	Для осіб з інвалідністю внаслідок війни:

<p>надання (отримання) адміністративної послуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява згідно Додатку 2 до Порядку призначення та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності деяких категорій осіб відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.04.2016 № 336. 2. Копія посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни. 3. Копія довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності. 4. Копія документа, що посвідчує особу заявника, а у разі подання документів законним представником або уповноваженою особою – документів, що посвідчують особу тих осіб, від імені яких подається заява, а також документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти таких осіб, оформленого відповідно до законодавства. 5. Документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, виданого органом доходів і зборів (для фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомила про це відповідний орган доходів і зборів і має відповідну відмітку в паспорті громадянина України, - копію сторінки паспорта з такою відміткою). <p>Для членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява згідно Додатку 1 до Порядку призначення та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності деяких категорій осіб відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.04.2016 № 336. 2. Копія посвідчення члена сім’ї загиблого Захисника чи Захисниці України. 3. Копія свідоцтва про смерть загиблого (померлого). 4. Копія свідоцтва про народження – для виплати одноразової грошової допомоги батькам загиблого (померлого). 5. Копія свідоцтва про шлюб – для виплати грошової допомоги дружині (чоловікові). 6. Копія документа, що посвідчує особу заявника, а у разі подання документів законним представником або уповноваженою особою – документів, що посвідчують особу тих осіб, від імені яких подається заява, а також документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти таких осіб, оформленого відповідно до законодавства. 7. Копія свідоцтва про народження–для виплати одноразової грошової допомоги дитині. 8. Копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, виданого органом доходів і зборів (для фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків,
---	--

		<p>офіційно повідомила про це відповідний орган доходів і зборів і має відповідну відмітку в паспорті громадянина України, - копію сторінки паспорта з такою відміткою).</p> <p>9. Копія рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі їх створення), сільської, селищної ради або суду про встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування (у разі здійснення опіки або піклування над дітьми загиблих (померлих)).</p> <p>10. Копія рішення суду або нотаріально посвідченого правочину, що підтверджує факт перебування заявника на утриманні загиблого (померлого) (подають особи, які не були членами сім'ї загиблого (померлого), але перебували на його утриманні).</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи подаються заявником особисто через центри надання адміністративних послуг або поштою на адресу Мінветеранів: провулок Музейний, 12, м. Київ, 01001
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня надходження заяви (уточненої інформації)
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Якщо загибель (смерть) є наслідком: вчинення ними злочину або адміністративного правопорушення; вчинення ними дій у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння; навмисного спричинення собі тілесного ушкодження чи іншої шкоди своєму здоров'ю або самогубства (крім факту доведення особи до самогубства, встановленого судом); подання неправдивих відомостей для призначення та виплати одноразової грошової допомоги.</p> <p>2. У разі отримання від органів, уповноважених виплачувати одноразову грошову допомогу відповідно до інших законів, крім Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", інформації стосовно призначення такої допомоги особам, щодо яких здійснено запит;</p> <p>3. У разі подання заяви особою, якій вже призначено одноразову грошову допомогу відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" (далі – Закон), крім осіб, які реалізували своє право на отримання одноразової грошової допомоги згідно із Законом, після первинного встановлення інвалідності під час повторного огляду встановлено вищу групу інвалідності згідно з рішенням медико-соціальної експертної комісії, що дає їм право на отримання одноразової</p>

		грошової допомоги в більшому розмірі, виплата проводиться з урахуванням раніше виплаченої згідно із Законом суми. 4. У разі виявлення факту подання недостовірної інформації або підробки поданих документів.
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про призначення (відмову у призначенні) одноразової грошової допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	<p>1. Результат надання адміністративної послуги отримується у центрі надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу, що забезпечує видачу результатів адміністративних послуг, які надаються Міністерством у справах ветеранів України.</p> <p>2. Результат надання адміністративної послуги отримується безпосередньо у Міністерстві у справах ветеранів України.</p>
	Примітка	У разі коли одержувачі одноразової грошової допомоги одночасно мають право на отримання одноразової грошової допомоги, передбаченої Законом України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, та одноразової грошової допомоги відповідно до інших законів, виплата грошових сум здійснюється за однією з підстав за вибором одержувача одноразової грошової допомоги.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ 2023 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Призначення одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті)
або інвалідності деяких категорій осіб відповідно до Закону України
“Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
		Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	
2	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Протягом трьох робочих днів
		Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	
3	Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту	Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Протягом трьох робочих днів від дня надходження заяви від центру надання

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
	відповідності пакету документів вимогам законодавства	Міністерства у справах ветеранів України		адміністративних послуг Протягом 3 – 4 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
4	Підготовка пакету документів до розгляду на засіданні відповідної міжвідомчої комісії з питань	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 5– 10 робочих днів від дня надходження заяви від Центру надання адміністративних послуг Протягом 5– 15 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
5	Винесення документів на розгляд міжвідомчої комісії для: прийняття рішення про призначення одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності деяких категорій осіб; у разі потреби, уточнення інформації про осіб, стосовно яких подані документи, і в місячний строк з дня надходження документів ухвалення рішення про призначення одноразової	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 17 робочих днів від дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації стосовно неї Протягом 15– 20 робочих днів від дня реєстрації заяви особи або надходження уточненої інформації стосовно неї (у разі уточнення інформації) до Міністерства у справах ветеранів України

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
	грошової допомоги			
6	Оформлення та підписання рішення Міжвідомчої комісії головою і секретарем, скріплення рішення гербовою печаткою Мінветеранів	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Протягом двохробочих днів від дня прийняття рішення Міжвідомчою комісією
7	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Департамент соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)
8	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одноденний термін
9	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
		Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	В одноденний термін
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Міністерства у справах ветеранів України можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 30 календарних днів

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ 2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення одноразової грошової допомоги членам сім'ї, батькам та утриманцям волонтера, загиблого (померлого) внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройного конфлікту

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул., Центральна, 36.
2	Інформація щодо режиму 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, офіційний сайт	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги <u>Міністерство у справах ветеранів України</u>		
4	Закони України	Закон України "Про волонтерську діяльність"
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2015 р. № 604 "Деякі питання виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройних конфліктів"
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 26.02.2021 № 43 "Про затвердження Положення про міжвідомчу комісію з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера і деяких інших категорій осіб відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.04.2021 за № 521/36143
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи у зв'язку із загибеллю (смертю) волонтера
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) Заява кожного заявника, якщо в загиблого залишилася малолітня чи неповнолітня дитина, - заяву подає інший з батьків, опікун або піклувальник. До заяви додаються копії: <ul style="list-style-type: none"> - свідоцтва про смерть волонтера; - свідоцтва про народження волонтера - для виплати одноразової грошової допомоги батькам загиблого (померлого); - свідоцтва про шлюб - для виплати грошової допомоги дружині (чоловікові); - сторінок паспорта заявника з даними про прізвище, ім'я та по батькові, дату його видачі і місце реєстрації; - свідоцтва про народження дитини - для виплати одноразової грошової допомоги дитині; - документа, що підтверджує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (копію

		<p>паспорта - для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному органу доходів і зборів і мають відмітку в паспорті) кожного заявника, а якщо серед них є дитина, - одного з батьків або опікунів чи піклувальників;</p> <ul style="list-style-type: none">- рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі їх створення), сільської, селищної ради або суду про встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування (у разі здійснення опіки або піклування над дитиною загиблого волонтера);- рішення суду або нотаріально посвідченого правочину, що підтверджує факт перебування заявника на утриманні загиблого (померлого), - для виплати допомоги особі, яка не була членом сім'ї загиблого (померлого), але перебувала на його утриманні. <p>2) довідка судово-медичної експертизи про причини смерті або довідку про характер отриманих поранень у районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації та/або іншої країни проти України;</p> <p>3) свідчення керівника одного з підрозділів Збройних Сил, інших військових формувань, правоохоронних органів, який перебуває безпосередньо в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройних конфліктів, про надання волонтером волонтерської допомоги;</p> <p>4) інші документи, які підтверджують факт надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройних конфліктів.</p>
--	--	---

9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи подаються заявником особисто чи поштою на адресу Мінветеранів: провулок Музейний, буд. 12, м. Київ, 01001
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня надходження заяви (уточненої інформації)
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1) відсутність документів, які містять достатні докази того, що загибель (смерть) волонтера настала внаслідок обставин, зазначених у пункті 3 Порядку та умовах виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройних конфліктів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2015 р. № 604;</p> <p>2) подання завідомо неправдивих відомостей;</p> <p>3) виявлення факту підробок у поданих документах;</p> <p>4) наявності обвинувального вироку суду, який набрав законної сили, за вчинення особою умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину під час надання волонтерської допомоги;</p> <p>5) якщо загибель (смерть) волонтера є наслідком учинення ним злочину, адміністративного правопорушення, дій у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння, навмисного спричинення собі тілесного ушкодження, самогубства (крім установленого судом факту доведення особи до самогубства) або інших обставин, не пов'язаних із волонтерською діяльністю.</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про призначення (відмову у призначенні) одноразової грошової допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	1. Результат надання адміністративної послуги отримується у центрі надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу.

		2. Результат надання адміністративної послуги отримується безпосередньо у Міністерстві у справах ветеранів України
	Примітка	У разі коли одержувачі одноразової грошової допомоги одночасно мають право на отримання одноразової грошової допомоги, передбаченої Законом України “Про волонтерську діяльність”, та одноразової грошової допомоги відповідно до інших законів, виплата грошових сум здійснюється за однією з підстав за вибором одержувача одноразової грошової допомоги.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Призначення одноразової грошової допомоги членам сім'ї, батькам та утриманцям волонтера, загиблого (померлого) внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройного конфлікту

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
		Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	
2	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Протягом трьох робочих днів
		Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	
3	Отримання документів та матеріалів для	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту	Відділ з надання статусів Департаменту	Протягом трьох робочих днів від дня надходження заяви

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
	опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	від центру надання адміністративних послуг Протягом 3 – 4 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
4	Підготовка пакету документів до розгляду на засіданні відповідної міжвідомчої комісії	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 5 – 10 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг Протягом 5 – 15 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів України
5	Винесення документів на розгляд міжвідомчої комісії для: прийняття рішення про призначення та виплату одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) волонтера; у разі потреби, уточнення інформації про осіб, стосовно яких подані документи, і в місячний строк з дня надходження документів ухвалення рішення про	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 17 робочих днів від дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації стосовно неї Протягом 15 – 20 робочих днів від дня реєстрації заяви особи або надходження уточненої інформації стосовно неї (у разі уточнення інформації) до Міністерства у справах ветеранів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
	призначення та виплату одноразової грошової допомоги			
6	Оформлення та підписання рішення Міжвідомчої комісії головою і секретарем, скріплення рішення гербовою печаткою Мінветеранів	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 2робочих днів від дня прийняття рішення Міжвідомчою комісією
7	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Департамент соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)
8	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одноденний термін
9	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
		Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	В одинденний термін
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Міністерства у справах ветеранів України можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 30 календарних днів

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ 2023 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни**

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул., Центральна, 36.
2	Інформація щодо режиму 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, офіційний сайт	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги <u>Міністерство у справах ветеранів України</u>		
4	Закони України	Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"; Закон України "Про захист персональних даних"
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 14.08.2019 № 700 "Про Єдиний державний реєстр ветеранів війни"
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи щодо отримання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни
8	Перелік документів, необхідних для отримання	1. Заява (довільної форми); 2. Копія документа, що посвідчує особу громадянина України, іноземця або особи без громадянства(з пред'явленням

	адміністративної послуги	оригіналу); 3. Копія посвідчення особи, яким встановлено статус відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” (у разі наявності); 4. Копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, виданого органом доходів і зборів (для фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомила про це відповідний орган доходів і зборів і має відповідну відмітку в паспорті громадянина України, – копію сторінки паспорта з такою відміткою).
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи подаються заявником особисто через центри надання адміністративних послуг чи поштою на адресу Мінветеранів: провулок Музейний, буд. 12, м. Київ, 01001
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Порушення вимог Закону України “Про захист персональних даних” та Закону України “Про боротьбу з тероризмом”
13	Результат надання адміністративної послуги	Відомості з Єдиного державного реєстру ветеранів війни / відмова у видачі відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни
14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	1. Результат надання адміністративної послуги отримується особисто у центрі надання адміністративних послуг. 2. Результат надання адміністративної послуги отримується особисто у Міністерстві у справах ветеранів України.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ 2023 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Надання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	
2	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Протягом трьох робочих днів
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	
3	Опрацювання звернення та оформлення (погодження) результату надання послуги	Посадова особа Департаменту цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Міністерства у справах ветеранів України	Департамент цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Міністерства у справах ветеранів України	Не пізніше 10 робочих днів з дня реєстрації заяви
4	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа органу Департаменту цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Міністерства у справах ветеранів України	Департамент цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Міністерства у справах ветеранів України	Протягом двох днів з дня отримання результату надання послуги

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
5	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одинденний термін
6	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Міністерства у справах ветеранів України можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 30 календарних днів.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ 2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
послуги з призначення пільги на придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул., Центральна, 36.
2	Інформація щодо режиму 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, офіційний сайт	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// tatarbunary.od.ua/
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги <u>Відділ обслуговування громадян №18 (сервісний центр)</u>		
4	Закони України	Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"; Закон України "Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист"; Закон України "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні"; Закон України "Про відновлення прав осіб, депортованих за національною ознакою"; Закон України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"; Закон України "Про освіту"; Закон України "Про бібліотеки і бібліотечну справу"; Закон України "Про музеї та музейну справу"; Закон України "Про захист рослин"; Закон України "Про жертви нацистських переслідувань"; Закон України "Про Державну кримінально-виконавчу службу України"; Закон України "Про охорону дитинства"; Закон України "Про культуру"; Кодекс цивільного захисту України; Бюджетний кодекс України

5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29 січня 2003 року № 117 “Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги”; постанова Кабінету Міністрів України від 23 квітня 2012 року № 356 “Про встановлення мінімальних норм забезпечення населення твердим та рідким пічним побутовим паливом і скрапленим газом та граничних показників їх вартості для надання пільг і житлових субсидій”; постанова Кабінету Міністрів України від 04 червня 2015 року № 389 “Про затвердження Порядку надання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім’ї”; постанова Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 373 “Деякі питання надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу у грошовій формі”.
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Постанова правління Пенсійного фонду України від 30 липня 2015 року № 13-1 “Про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України”, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 18 серпня 2015 року за № 991/27436
Умови отримання послуги		
7	Підстава для отримання	Звернення громадян, які мають право на пільги за соціальною ознакою відповідно до законів України
8	Перелік необхідних документів	Заява про надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу (далі – заява); довідка про наявність у житловому приміщенні пічного опалення та/або кухонного вогнища на твердому паливі
9	Спосіб подання документів	Заява та необхідні документи подаються особою: в паперовій формі (при особистому зверненні або поштовим відправленням); в електронній формі через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України, мобільний додаток Пенсійного фонду України або Єдиний державний вебпортал електронних послуг (Портал Дія), офіційний вебсайт Мінсоцполітики або інтегровані з ними інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також інформаційні системи Мінсоцполітики (з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису). До заяви додаються скановані копії документів, які відповідають оригіналам документів та придатні для сприйняття їх змісту (мають містити чітке зображення повного складу тексту документа та його реквізитів)
10	Платність (безоплатність) надання	Надається безоплатно

11	Строк надання	Суму пільги органи Пенсійного фонду України розраховують до 25 числа кожного місяця
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Пільги не надаються, якщо: заявник не перебуває на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги; середньомісячний дохід сім'ї пільговика в розрахунку на одну особу перевищує величину доходу, який дає право на податкову соціальну пільгу, якщо пільги надаються залежно від доходу сім'ї; в житловому приміщенні надаються послуги з постачання теплової енергії для централізованого опалення (теплопостачання) та використання природного газу або електричної енергії для індивідуального опалення
13	Результат надання послуги	Надання пільги на придбання твердого палива та скрапленого газу / відмова у наданні пільги на придбання твердого палива та скрапленого газу
14	Способи отримання відповіді (результату)	Орган Пенсійного фонду України інформує заявника письмово або через особистий кабінет на вебпорталі або у телефонному режимі

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ 2023 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ
з призначення пільги на придбання твердого та
рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	<p>У разі звернення особи до відділу обслуговування громадян Прийом, проведення ідентифікації заявника та перевірка наданих документів.</p> <p>У разі електронного звернення Електронне звернення подається особою через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України (далі – вебпортал) або через Портал ДІЯ або через офіційний вебсайт Мінсоцполітики з використанням кваліфікованого електронного підпису або BankID та до заяви додаються скановані копії необхідних документів</p> <p>У разі направлення поштовим відправленням</p> <p>У разі звернення до уповноважених органів (сільська рада, ЦНАП)</p>	<p>Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)</p> <p>уповноважені посадові особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади</p>	В	Під час звернення
2.	<p>Реєстрація звернення, сканування необхідних документів та долучення їх до звернення, у разі необхідності надання консультацій.</p> <p>Реєстрація звернення, сканування необхідних документів та долучення їх до звернення, виключно з формуванням електронної справи за допомогою програмного забезпечення “Соціальна громада”</p>	<p>Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)</p> <p>уповноважені посадові особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади</p>	В	Під час особистого звернення

3.	Накладання кваліфікованого електронного підпису на створені електронні копії документів.	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)/начальник /заступник начальника відділу	В П	Під час особистого звернення
4.	Уповноважені органи (сільська рада, ЦНАП) паперові заяви з необхідними документами та/або відомостями (після формування електронної справи) передають до відповідальних осіб відділу обслуговування громадян (сервісний центр)	уповноважені посадові особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади	В	Не рідше ніж раз на два тижні
5.	Зміна статусу “до атрибутування” та документи передаються в електронному вигляді до опрацювання спеціалістами відділу оцифрування документів та обробки даних за екстериторіальним принципом	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)	В	Під час особистого звернення
6.	Внесення атрибутів документів звернення за призначенням пільги придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 373 “Деякі питання надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу у грошовій формі” (Постанова - 373)	Фахівець відділу оцифрування документів та обробки даних управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг	В В	2 дні
7.	Накладання кваліфікованого електронного підпису для зміни статусу звернення “на верифікацію”	Фахівець відділу оцифрування документів та обробки даних управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг	В	Під час проведення атрибутування документів
8.	Визначення права на призначення пільги придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу відповідно до Постанови № 373	Фахівець відділу надання пільг управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг	В З	3 дні

9.	Призначено пільги придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу відповідно до Постанови № 373. Відпрацювання проведеної операції щодо виплати	Фахівець відділу контролю за правильністю нарахування житлових субсидій та пільг управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг	В 3	1 день
10.	Відпрацювання проведеної операції щодо виплати та внесення виплатних реквізитів	Фахівець відділу опрацювання документації управління з питань виплат	В 3	1 день
11.	У разі винесення рішення про відмову в призначенні пільги придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу відповідно до Постанови №373- повідомлення надсилається заявнику поштою або через електронний кабінет користувача вебпорталу або Портал Дія або під час звернення до СЦ.	фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру) та начальник /заступник начальника відділу надання житлових субсидій управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг	3	3 дні
Загальна кількість днів надання послуги				1-30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				протягом 10днів з дня отримання всіх документів та необхідної інформації

*Умовні позначки: В- виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує дні

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ 2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

послуги з надання субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул., Центральна, 36.
2	Інформація щодо режиму 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, офіційний сайт	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги Відділ обслуговування громадян №18 (сервісний центр)		
4	Закони України	Закон України "Про житлово-комунальні послуги"
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 1995 року № 848 "Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива"; постанова Кабінету Міністрів України від 27 липня 1998 року № 1156 "Про новий розмір витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива у разі надання житлової субсидії"; постанова Кабінету Міністрів України від 06 серпня 2014 року № 409 "Про встановлення державних соціальних стандартів у сфері житлово-комунального обслуговування"; постанова Кабінету Міністрів України від 22 липня 2020 року № 632 "Деякі питання виплати державної соціальної допомоги"; постанова Кабінету Міністрів України від 07 березня 2022 року № 214 "Деякі питання надання державної соціальної допомоги на період ведення воєнного стану"; постанова Кабінету Міністрів України від 07 березня 2022 року № 215 "Про особливості нарахування та виплати грошових допомог, пільг та житлових субсидій на період

		дії воєнного стану”; постанова Кабінету Міністрів України від 23 квітня 2012 року № 356 “Про встановлення мінімальних норм забезпечення населення твердим паливом і скрапленим газом та граничних показників їх вартості для надання пільг і житлових субсидій”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Постанова правління Пенсійного фонду України від 30 липня 2015 року № 13-1 “Про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України”, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 18 серпня 2015 року за № 991/27436
Умови отримання послуги		
7	Особи, які мають право на отримання послуги	1) які зареєстровані в житловому приміщенні (будинку); 2) які не зареєстровані в житловому приміщенні (будинку), але фактично проживають у ньому на підставі договору наймання (оренди) житла (далі – орендарі), за рішенням суду, або індивідуальним забудовникам, будинки яких не прийняті в експлуатацію, у разі, якщо їм нараховується плата за житлово-комунальні послуги; 3) які не зареєстровані в житловому приміщенні (будинку), але фактично проживають у ньому без укладеного договору наймання (оренди) житла, у разі, якщо вони є внутрішньо переміщеними особами
8	Підстава для отримання	Звернення
9	Перелік необхідних документів	1) заява про призначення та надання житлової субсидії (далі – заява); 2) декларація про доходи і витрати осіб, які звернулися за призначенням житлової субсидії (далі – декларація); 3) довідки про доходи –у разі зазначення в декларації доходів, інформація про які відсутня у ДПС, Пенсійному фонді України, фондах соціального страхування тощо і відповідно до законодавства не може бути отримана за запитом уповноваженого органу. У разі неможливості підтвердити такі доходи довідкою до декларації додається письмове пояснення із зазначенням їх розміру; 4) копія договору про реструктуризацію заборгованості з оплати житлово-комунальних послуг (у разі наявності). Для осіб, які звернулись за задекларованим місцем проживання: договір найму (оренди) житла (у разі наявності); довідка внутрішньо переміщеної особи (у разі наявності); рішення суду (у разі наявності). Документи, що дають право вважати, що зареєстрована особа фактично не проживає за місцем своєї реєстрації: довідки, що підтверджують місце перебування особи на території іншої адміністративно-територіальної одиниці у зв'язку з роботою, лікуванням, навчанням, довготривалим

		<p>відрядженням, відбуванням покарання, у тому числі легалізовані в Україні документи про набуття страхового стажу в іншій країні;</p> <p>довідки про оплату житлово-комунальних послуг в іншому житловому приміщенні;</p> <p>рішення суду про оголошення особи померлою або про визнання особи безвісно відсутньою чи витяг з Єдиного реєстру досудових розслідувань;</p> <p>акт обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства / фактичного місця проживання особи (такий акт складається посадовою особою виконавчого органу та передається до уповноваженого органу);</p> <p>5) інші документи, які відповідно до Положення необхідні для розгляду питання по суті (у разі потреби)</p>
10	Спосіб подання документів	<p>Заява та необхідні документи подаються особою:</p> <p>в паперовій формі (при особистому зверненні або поштовим відправленням);</p> <p>в електронній формі через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України, мобільний додаток Пенсійного фонду України або Єдиний державний вебпортал електронних послуг (далі - Портал Дія), офіційний вебсайт Мінсоцполітики або інтегровані з ними інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також інформаційні системи Мінсоцполітики (з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису)</p>
11	Платність (безоплатність) надання	Надається безоплатно
12	Строк надання	10 календарних днів з дня подання необхідних документів та надходження інформації, необхідної для призначення житлової субсидії
13	Перелік підстав для відмови в призначенні	<p>Житлова субсидія не призначається (в тому числі на наступний період), якщо:</p> <p>1) загальна площа житлового приміщення перевищує: 130 кв. метрів для квартир у багатоквартирному будинку; 230 кв. метрів для індивідуальних будинків.</p> <p>Зазначені вимоги не застосовуються до житлових приміщень:</p> <p>дитячих будинків сімейного типу;</p> <p>прийманих сімей;</p> <p>багатодітних сімей, сімей, у яких на початок місяця, з якого призначається субсидія, проживають троє і більше дітей з урахуванням тих, над якими встановлено опіку чи піклування;</p> <p>житлових приміщень, на які оформлено два і більше окремі особові рахунки на оплату житлово-комунальних послуг, за умови, що загальна площа частини або</p>

		<p>окремого житлового приміщення кожного домогосподарства, на яку призначається субсидія, не перевищує 130 кв. метрів для квартири, 230 кв. метрів для індивідуального будинку;</p> <p>житлових приміщень, якими забезпечено за рахунок державного чи місцевого бюджету осіб з інвалідністю з ураженнями опорно-рухового апарату, які пересуваються на візках;</p> <p>2) будь-хто зі складу домогосподарства або член сім'ї особи із складу домогосподарства має у власності: транспортний засіб, що підлягає реєстрації в установленому законодавством порядку, з року випуску якого минуло менше п'яти років (крім мопеда і причепа); більше ніж один транспортний засіб, що підлягає реєстрації в установленому законодавством порядку, з року випуску якого минуло менше ніж 15 років (крім мопеда і причепа).</p> <p>При цьому не враховуються мотоцикли, вартість яких на дату набуття права власності не перевищує чотирьох розмірів мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня року, з якого призначається субсидія, самостійно зібрані транспортні засоби, транспортні засоби, одержані безоплатно чи придбані на пільгових умовах через структурні підрозділи з питань соціального захисту населення, у тому числі за рахунок грошової допомоги на придбання автомобіля, а також транспортні засоби, придбані батьками-вихователями дитячих будинків сімейного типу;</p> <p>3) у складі домогосподарства або у складі сім'ї члена домогосподарства є особи, що досягли 18-річного віку станом на початок періоду, за який враховуються доходи для призначення житлової субсидії, і в цьому періоді: за інформацією ДПС, Пенсійного фонду України, у них відсутні доходи, які враховуються під час призначення житлової субсидії;</p> <p>нарахований їм середньомісячний сукупний дохід менший, ніж розмір мінімальної заробітної плати, встановленої на початок періоду, за який враховуються доходи для призначення житлової субсидії;</p> <p>ними або за них не сплачено єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у розмірі, не меншому від мінімального, сумарно протягом трьох місяців у періоді, за який враховуються доходи для призначення житлової субсидії (крім військовослужбовців, а також осіб, щодо яких наявна заборгованість роботодавця зі сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, або осіб, які відповідно до законодавства звільнені від сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування);</p>
--	--	--

		<p>такі особи перебували за кордоном сукупно більше 60 днів; до 60-денного періоду перебування за кордоном не включаються дні службового відрядження, лікування, навчання або догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, що підтверджується відповідними документами, а також дні перебування за кордоном – протягом періоду воєнного стану в Україні та двох місяців після його припинення або скасування;</p> <p>4) будь-хто із складу домогосподарства або член сім'ї особи із складу домогосподарства протягом 12 місяців перед місяцем звернення за призначенням житлової субсидії, призначенням житлової субсидії без звернення здійснив на суму, яка на дату проведення операції перевищує 50 тис. гривень: купівлю земельної ділянки, квартири (будинку) (крім житла, отриманого або придбаного за рахунок державного чи місцевого бюджету); іншого нерухомого майна; транспортного засобу (механізму); цінних паперів та інших фінансових інструментів, віртуальних активів (у значенні, наведеному в Законі України “Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення”); будівельних матеріалів; інших товарів довгострокового вжитку; оплатив (одноразово) будь-які роботи або послуги (крім медичних, освітніх та житлово-комунальних послуг згідно із соціальною нормою житла (в тому числі понаднормової площі житла у випадку, зазначеному в пункті 10 Положення) та соціальними нормативами житлово-комунального обслуговування); платіж (платежі), що впливає з правочинів, за якими передбачено набуття майнових прав на нерухоме майно та/або транспортні засоби (механізми) (крім об'єктів спадщини та дарування); внески до статутного (складеного) капіталу товариства, підприємства, організації; благодійну діяльність (виключно у вигляді сплати коштів); надання поворотної / безповоротної фінансової допомоги, позики;</p> <p>5) уповноваженим органом отримано інформацію про наявність простроченої понад три місяці (на дату надання такої інформації) заборгованості з оплати житлово-комунальних послуг, витрат на управління багатоквартирним будинком, строк позовної давності якої не минув і загальна сума якої перевищує 40</p>
--	--	---

		<p>неоподатковуваних мінімумів доходів громадян на день звернення за призначенням житлової субсидії (крім заборгованості за послугу з постачання та розподілу природного газу, що нарахована виконавцем комунальної послуги з посиленням на рішення суду щодо норм споживання природного газу побутовими споживачами у разі відсутності лічильників газу та у зв'язку з приведенням об'ємів використаного природного газу побутовими споживачами до стандартних умов).</p> <p>Відповідна норма не застосовується під час призначення субсидії громадянам на наступний період у разі, коли Мінсоцполітики не забезпечено фінансування житлових субсидій таким громадянам.</p> <p>У разі коли, за даними Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг, виконавцем послуги з постачання та розподілу природного газу всупереч рішенням зазначеної Комісії щодо заборони під час здійснення комерційних розрахунків за використаний побутовими споживачами природний газ приводити об'єми такого газу у відповідність із стандартними умовами відповідні нарахування проведено, заборгованість за таким виконавцем не враховується;</p> <p>б) громадянин не повернув надміру перераховану (виплачену) суму житлової субсидії за попередні періоди її одержання на вимогу уповноваженого органу або не сплачує суми до повернення, визначені уповноваженим органом;</p> <p>7) у складі домогосподарства або у складі сім'ї члена домогосподарства є особи, які, за даними Єдиного реєстру боржників, мають заборгованість за виконавчими провадженнями про стягнення аліментів понад три місяці (крім осіб, заборгованість за виконавчими провадженнями про стягнення аліментів яких погашається частинами за рішенням суду, осіб, які вважаються безвісно відсутніми за рішенням суду або мають правовий статус осіб, зниклих безвісти, осіб, які є алко- або наркозалежними, що підтверджується довідкою від лікаря, осіб, до яких застосовуються заходи забезпечення кримінального провадження у вигляді відсторонення від роботи (посади), осіб, до яких застосовуються запобіжні заходи у вигляді домашнього арешту або тримання під вартою);</p> <p>8) будь-хто із складу домогосподарства або член сім'ї особи із складу домогосподарства на 1 число місяця, з якого призначається житлова субсидія, має у власності більше ніж одне житлове приміщення (квартиру, будинок), крім житлових приміщень у гуртожитках та житла:</p> <p>яке належить на правах спільної сумісної або часткової</p>
--	--	--

		<p>власності; на яке оформлено право на спадщину, за умови, що жодне із житлових приміщень, яке перебуває у власності, у тому числі на яке оформлено право на спадщину, не здається в оренду, що підтверджується актом обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства; розташованого в сільській місцевості, селища міського типу, на тимчасово окупованій території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, у населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та у населених пунктах, що розташовані на лінії зіткнення; знищеного / непридатного для проживання внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації, або з інших причин, за наявності відповідної інформації у Державному реєстрі майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації, або за умови подання документального підтвердження від органів місцевого самоврядування такого факту знищення / пошкодження житлового приміщення (квартири, будинку); отриманого дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування, особою з їх числа за рахунок державного чи місцевого бюджету. Інформація про наявність (відсутність) у власності зазначених осіб житлових приміщень зазначається у декларації.</p> <p>9) будь-хто із складу домогосподарства або член сім'ї особи із складу домогосподарства на 1 число місяця, з якого призначається житлова субсидія, має на депозитному банківському рахунку (рахунках) кошти у загальній сумі, що перевищує 100 тис. гривень, або облігації внутрішньої державної позики на загальну суму, що перевищує 100 тис. гривень, про що зазначається в декларації;</p> <p>10) будь-хто із складу домогосподарства або член сім'ї особи із складу домогосподарства протягом 12 місяців перед місяцем звернення за призначенням житлової субсидії, призначенням житлової субсидії без звернення здійснив операції з купівлі безготівкової та/або готівкової іноземної валюти (крім валюти, отриманої від благодійних організацій або придбаної для оплати медичних та/або освітніх послуг), а також банківських металів на загальну суму, що перевищує 50 тис. гривень</p>
14	Результат надання послуги	Призначення житлової субсидії / не призначення житлової субсидії (у разі, коли за результатами розрахунку

		житлової субсидії її розмір має нульове або від'ємне значення) / відмова в призначенні житлової субсидії
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Про прийняте рішення про призначення / не призначення / відмову в призначенні житлової субсидії орган Пенсійного фонду України повідомляє заявнику протягом трьох календарних днів з дня його прийняття.</p> <p>Орган Пенсійного фонду України самостійно обирає форму повідомлення про призначення / не призначення житлової субсидії (в паперовому або електронному (за наявності адреси електронної пошти) вигляді та спосіб для повідомлення (особиста бесіда, поштовий зв'язок, смс-повідомлення, електронні засоби зв'язку, електронна пошта (за наявності), повідомлення через вебпортал або через Портал Дія.</p> <p>Про відмову в призначенні житлової субсидії орган Пенсійного фонду України інформує заявника в паперовій формі з врученням відповідного повідомлення під особистий підпис із зазначенням причин відмови і порядку оскарження прийнятого рішення або через вебпортал або Портал Дія.</p> <p>У період дії воєнного стану в Україні уповноважений орган може повідомляти заявнику про прийняте рішення в телефонному режимі із внесенням відповідного запису до окремого журналу реєстрації інформування заявників, в якому зазначається:</p> <p>номер рішення уповноваженого органу; номер телефону заявника; прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) заявника; прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) посадової особи, яка здійснювала інформування; дата та час телефонного дзвінка</p> <p>Або зазначене фіксується у підсистемі ІКІС ПФУ Звернення як "усне консультування" з відповідним повідомленням.</p>

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ 2023 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

**з надання субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг,
придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	<p>У разі звернення особи до відділу обслуговування громадян Прийом, проведення ідентифікації заявника та перевірка наданих документів. У разі електронного звернення Електронне звернення подається особою через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України (далі – вебпортал) або через Портал ДІА або через офіційний вебсайт Мінсоцполітики з використанням кваліфікованого електронного підпису або BankID та до заяви додаються скановані копії необхідних документів У разі направлення поштовим відправленням У разі звернення до уповноважених органів (сільська рада, ЦНАП,</p>	<p>Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)</p> <p>уповноважені посадові особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади</p>	В	Під час звернення
2.	<p>Реєстрація звернення, сканування необхідних документів та долучення їх до звернення, у разі необхідності надання консультацій.</p> <p>Реєстрація звернення, сканування необхідних документів та долучення їх до звернення, виключно з формуванням електронної справи за допомогою програмного забезпечення “Соціальна громада”</p>	<p>Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)</p> <p>уповноважені посадові особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади</p>	В	Під час особистого звернення

3.	Накладання кваліфікованого електронного підпису на створені електронні копії документів.	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)/начальник /заступник начальника відділу	В П	Під час особистого звернення
4.	Уповноважені органи (сільська рада, ЦНАП) паперові заяви з необхідними документами та \або відомостями (після формування електронної справи) передають до відповідальних осіб відділу обслуговування громадян (сервісний центр)	уповноважені посадові особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади	В	Не рідше ніж раз на два тижні
5.	Зміна статусу “до атрибутування” та документи передаються в електронному вигляді до опрацювання спеціалістами відділу оцифрування документів та обробки даних за екстериторіальним принципом	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)	В	Під час особистого звернення
6.	Внесення атрибутів документів звернення за призначенням субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.1995 №848 “Про спрощення надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, для придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива” (Постанова - 848)	Фахівець відділу оцифрування документів та обробки даних управління пенсійного забезпечення , надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг	В В	2 дні
7.	Накладання кваліфікованого електронного підпису для зміни статусу звернення “на верифікацію”	Фахівець відділу оцифрування документів та обробки даних управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг	В	Під час проведення атрибутування документів
8.	Визначення права на призначення субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання	Фахівець відділу надання житлових субсидій управління пенсійного забезпечення, надання	В З	3 дні

	скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива відповідно до Постанови №848	страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг		
9.	Призначено субсидію для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива відповідно до Постанови №848Відпрацювання проведеної операції щодо виплати	Фахівець відділу контролю за правильністю нарахування житлових субсидій та пільг управління пенсійного забезпечення , надання страхових виплат,соціальних послуг, житлових субсидій та пільг	В 3	1 день
10	Відпрацювання проведеної операції щодо виплати та внесення виплатних реквізитів	Фахівець відділу опрацювання документації управління з питань виплат	В 3	1 день
11	У разі винесення рішення про відмову в призначенні субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива відповідно до Постанови №848 - повідомлення надсилається заявнику поштою або через електронний кабінет користувача вебпорталу або Портал Дія або під час звернення до СЦ.	фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру) та начальник /заступник начальника відділу надання житлових субсидій управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг	3	3 дні
Загальна кількість днів надання послуги				1-30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				протягом 10днів з дня отримання всіх документів та необхідної інформації

*Умовні позначки: В- виконує,У- бере участь,П- погоджує,З- затверджує

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ 2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
послуги з надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг
Відділ обслуговування громадян №18 (сервісний центр)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул., Центральна, 36.
2	Інформація щодо режиму 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, офіційний сайт	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// tatarbunary.od.ua/
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги <u>Відділ обслуговування громадян №18 (сервісний центр)</u>		
4	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”; Закон України “Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист”; Закон України “Про відновлення прав осіб, депортованих за національною ознакою”; Закон України “Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917–1991 років”; Закон України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; Закон України “Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей”; Закон України “Про освіту”; Закон України “Про Службу безпеки України”; Закон України “Про бібліотеки і бібліотечну справу”; Закон України “Про захист рослин”; Закон України “Про жертви нацистських переслідувань”; Закон України “Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні”; Закон України “Про охорону дитинства”; Закон України “Про соціальний захист дітей війни”;

		Закон України “Про культуру”; Закон України “Про музеї та музейну справу”; Основи законодавства України про охорону здоров’я; Кодекс цивільного захисту України; Бюджетний кодекс України
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29 січня 2003 року № 117 “Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги”; постанова Кабінету Міністрів України від 06 серпня 2014 року № 409 “Про встановлення державних соціальних стандартів у сфері житлово-комунального обслуговування”; постанова Кабінету Міністрів України від 04 червня 2015 року № 389 “Про затвердження Порядку надання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім’ї”; постанова Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 373 “Деякі питання надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу у грошовій формі”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Постанова правління Пенсійного фонду України від 30 липня 2015 року № 13-1 “Про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України”, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 18 серпня 2015 року за № 991/27436
Умови отримання послуги		
7	Підстава для отримання	Звернення громадян, які мають право на пільги за соціальною ознакою відповідно до законів України
8	Документ, що подається	Заява про надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу (далі – заява)

9	Спосіб подання документів	Заява подається особою: в паперовій формі (при особистому зверненні або поштовим відправленням); в електронній формі через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України, мобільний додаток Пенсійного фонду України або Єдиний державний вебпортал електронних послуг (Портал Дія), офіційний вебсайт Мінсоцполітики або інтегровані з ними інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також інформаційні системи Мінсоцполітики (з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису). До заяви додаються скановані копії документів, які відповідають оригіналам документів та придатні для сприйняття їх змісту (мають містити чітке зображення повного складу тексту документа та його реквізитів)
10	Платність (безоплатність) надання	Надається безоплатно
11	Строк надання	Суму пільги органи Пенсійного фонду України розраховують до 25 числа кожного місяця
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Пільги не надаються, якщо: заявник не перебуває на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги; середньомісячний дохід сім'ї пільговика в розрахунку на одну особу перевищує величину доходу, який дає право на податкову соціальну пільгу, якщо пільги надаються залежно від доходу сім'ї
13	Результат надання послуги	Надання пільги на оплату житлово-комунальних послуг/відмова у наданні пільги на оплату житлово-комунальних послуг
14	Способи отримання відповіді (результату)	Орган Пенсійного фонду України інформує заявника письмово або через особистий кабінет на вебпорталі

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської рад
від _____ 2023 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ
з надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	<p>У разі звернення особи до відділу обслуговування громадян Прийом, проведення ідентифікації заявника та перевірка наданих документів.</p> <p>У разі електронного звернення Електронне звернення подається особою через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України (далі – вебпортал) або через Портал ДІЯ або через офіційний вебсайт Мінсоцполітики з використанням кваліфікованого електронного підпису або BankID та до заяви додаються скановані копії необхідних документів</p> <p>У разі направлення поштовим відправленням</p> <p>У разі звернення до уповноважених органів (сільська рада, ЦНАП)</p>	<p>Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)</p> <p>уповноважені посадові особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади</p>	В	Під час звернення
2.	<p>Реєстрація звернення, сканування необхідних документів та долучення їх до звернення, у разі необхідності надання консультацій.</p> <p>Реєстрація звернення, сканування необхідних документів та долучення їх до звернення, виключно з формуванням електронної справи за допомогою програмного забезпечення “Соціальна громада”</p>	<p>Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)</p> <p>уповноважені посадові особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади</p>	В	Під час особистого звернення

3.	Накладання кваліфікованого електронного підпису на створені електронні копії документів.	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)/начальник /заступник начальника відділу	В П	Під час особистого звернення
4.	Уповноважені органи (сільська рада, ЦНАП) паперові заяви з необхідними документами та\або відомостями (після формування електронної справи) передають до відповідальних осіб відділу обслуговування громадян (сервісний центр)	уповноважені посадові особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади	В	Не рідше ніж раз на два тижні
5.	Зміна статусу “до атрибутування” та документи передаються в електронному вигляді до опрацювання спеціалістами відділу оцифрування документів та обробки даних за екстериторіальним принципом	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)	В	Під час особистого звернення
6.	Внесення атрибутів документів звернення за призначенням пільги на оплату житлово-комунальних послуг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 373 “Деякі питання надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу у грошовій формі” (Постанова - 373)	Фахівець відділу оцифрування документів та обробки даних управління пенсійного забезпечення , надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг	В В	2 дні
7.	Накладання кваліфікованого електронного підпису для зміни статусу звернення “на верифікацію”	Фахівець відділу оцифрування документів та обробки даних управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг	В	Під час проведення атрибутування документів
8.	Визначення права на призначення пільги на оплату житлово-комунальних послуг відповідно до Постанови №373	Фахівець відділу надання житлових субсидій управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг	В З	3 дні

9.	Призначено пільги на оплату житлово-комунальних послуг відповідно до Постанови №373. Відпрацювання проведеної операції щодо виплати	Фахівець відділу контролю за правильністю нарахування житлових субсидій та пільгу правління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг	В З	1 день
10.	Відпрацювання проведеної операції щодо виплати та внесення виплатних реквізитів	Фахівець відділу опрацювання документації управління з питань виплат	В З	1 день
11.	У разі винесення рішення про відмову в призначенні пільг на оплату житлово-комунальних послуг повідомлення надсилається заявнику поштою або через електронний кабінет користувача вебпорталу або Портал Дія або під час звернення до СЦ.	фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру) та начальник /заступник начальника відділу надання житлових субсидій управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг	З	3 дні
Загальна кількість днів надання послуги				1-30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				протягом 10днів з дня отримання всіх документів та необхідної інформації

*Умовні позначки: В- виконує,У- бере участь,П- погоджує,З- затверджує дні