



**Татарбунарська міська рада
Виконавчий комітет**

**МАТЕРІАЛИ
чергового засідання
виконавчого комітету
(31.01.2024 р. 10:00)**

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

чергового засідання виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

31.01.2024

Зала засідань міської ради

1. Про стан виконання Закону України «Про звернення громадян» за 2023 рік у виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради.

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

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

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

3. Про роботу фінансового відділу Татарбунарської міської ради у 2023 році.

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

4. Про підсумки виконання основних показників програми соціально-економічного та культурного розвитку Татарбунарської міської територіальної громади за 2023 рік.

Інформує: Лютикова Л.С. - начальник відділу бухгалтерського обліку, економічного розвитку та фінансової звітності виконавчого комітету (апарату) міської ради

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

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

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

Інформує: Лентієва Я.П. - завідувач Трудового архіву міської ради

7. Про затвердження плану роботи Трудового архіву Татарбунарської міської ради на 2024 рік.

Інформує: Лентієва Я.П. - завідувач Трудового архіву міської ради

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

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

9. Про затвердження плану роботи відділу культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради на 2024 рік.

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

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

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

11. Про роботу Комунального підприємства «Дитячий оздоровчий заклад «Зоряка»» у 2023 році.

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

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

Інформує: Веселов А.В. – т.в.о. голови комунального закладу Татарбунарської міської ради «Спортивний клуб Татарбунари».

13. Про результати роботи дільничих офіцерів поліції сектору превенції відділення поліції № 2 Білгород-Дністровського районного відділу поліції ГУНП в Одеській області за 2023 рік.

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

Шевченко І.В. - старший ДОП сектору превенції відділення поліції № 2 Білгород-Дністровського районного відділу поліції ГУНП в Одеській області, капітан поліції;

Дукіна А.В - ДОП сектору превенції відділення поліції № 2 Білгород-Дністровського районного відділу поліції ГУНП в Одеській області, лейтенант поліції

14. Про результати роботи поліцейських офіцерів Татарбунарської територіальної громади Білгород-Дністровського РВП ГУНП в Одеській області за 2023 рік.

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

Кожухар А.А. - поліцейський офіцер Татарбунарської територіальної громади Білгород-Дністровського РВП ГУНП в Одеській області, майор поліції;

Слободенюк В.В. - поліцейський офіцер Татарбунарської територіальної громади Білгород-Дністровського РВП ГУНП в Одеській області, майор поліції;

Андрієнко Ю.В. – старший лейтенант поліції ПОГ ВП Білгород-Дністровського РВП ГУНП в Одеській області

15. Про затвердження плану роботи відділу соціального захисту та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради на 2024 рік.

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

16. Про затвердження переліку осіб для перевірки факту розміщення внутрішньо переміщених осіб на території Татарбунарської міської територіальної громади у лютому 2024 року.

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

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

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

18. Про присвоєння адреси нежитловій будівлі, вул. Кілійська, м.Татарбунари Татарбунарської територіальної громади Одеської області Білгород-Дністровського району

Інформує: Бєлий Г.Д. – в.о. начальника відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин міської ради

19. Про присвоєння адреси нежитловим будівлям, що знаходяться в комплексі вул.Кілійська, м.Татарбунари Татарбунарської територіальної громади Одеської області Білгород-Дністровського району.

Інформує: Бєлий Г.Д. – в.о. начальника відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин міської ради

20. 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

21.Різне.



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

31.01.2024

м. Татарбунари

№

Про стан виконання Закону України «Про звернення громадян» за 2023 рік у виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради

Відповідно до підпункту 1 пункту «б» частини першої статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Указу Президента України від 07.02.2008 року № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», заслухавши інформацію головного спеціаліста відділу з питань діловодства та контролю виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради «Про стан виконання Закону України «Про звернення громадян» за 2023 рік у виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

В И Р І Ш И В :

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

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

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

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

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

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

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

№ з/п	у тому числі питання:																Штатна чисельність структурного підрозділу роботи зі зверненнями громадян ОДА	
	сімейної та гендерної політики, захисту прав дітей		освіти, наукової, науково-технічної, інноваційної діяльності та інтелектуальної власності		діяльності об'єднань громадян, релігії та міжконфесійних відносин		діяльності центральних органів виконавчої влади		діяльності місцевих органів виконавчої влади		діяльності органів місцевого самоврядування		обороноздатності, суверенітету, міждержавних і міжнародних відносин		інші			
	2022	2023	2022	2023	2022	2023	2022	2023	2022	2023	2022	2023	2022	2023	2022	2023	2022	2023
	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72
1.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	234	294	1	1
9.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	234	294		

Міський голова

_____ (підпис)

Андрій ГЛУЩЕНКО

Аналітична довідка про підсумки роботи зі зверненнями громадян за 2023 рік

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

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

Відповідно до рішення сесії Татарбунарської міської ради від 10.12.2021 року № 678-VIII організація діловодства за зверненнями громадян у виконавчому комітеті (апараті) Татарбунарської міської ради покладена на відділ з питань діловодства та контролю виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради. Відповідно до посадової інструкції обов'язки по веденню діловодства за зверненнями громадян покладено на головного спеціаліста відділу з питань діловодства та контролю виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради Куриленко О.В.

За 2023 рік до виконавчого комітету міської ради надійшло 883 звернення. У порівнянні з 2022 роком загальна кількість у поточному році збільшилася на 73 звернення (2022 рік – 810 звернення).

Особистий прийом проводиться регулярно керівництвом міської ради в установлені дні, графік прийому доведений до відома громадян, який розміщений на стенді. На особистому прийомі міського голови побувало 18 громадян.

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

За видами звернень домінують заяви (клопотання) – 877, скарги – 6.

За звітний період надійшло 59 колективних звернень, під ними підписались 615 громадян. Це питання, які стосуються якості надання послуг водопостачання, водовідведення, вуличного освітлення та ремонту доріг.

Вагому частину складають звернення з питань аграрної політики і земельних відносин. Їх надійшло 325.

Особлива увага приділяється зверненням ветеранів війни, праці, пенсіонерів – 235 звернення. Це найбільш вразлива категорія населення.

Гостро стоять питання комунального господарства. Надійшло звернень – 54.

В стадії розгляду знаходяться 45 звернень з питань різного характеру, що будуть розглядатися на сесіях і виконкомках міської ради, про що заявники попередньо повідомлені. Вирішення цих питань знаходиться на контролі.

До міської ради за 2023 рік надійшло 20 запитів на інформацію. Відповіді надані в строки зазначені в Законі України «Про доступ до публічної інформації».

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

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

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

Олена КУРИЛЕНКО



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

31.01.2024

м.Татарбунари

№ _____

**Про підсумки виконання
бюджету Татарбунарської
міської територіальної громади
за 2023 рік**

Відповідно статті 28, частини шостої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Бюджетного кодексу України, заслухавши інформацію начальника фінансового відділу Татарбунарської міської ради «Про підсумки виконання бюджету Татарбунарської міської територіальної громади за 2023 рік», виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Інформацію начальника фінансового відділу міської ради «Про підсумки виконання бюджету Татарбунарської міської територіальної громади за 2023 рік» взяти до уваги.

2. Фінансовому відділу Татарбунарської міської ради (Н. Павліківській) підготувати та подати проєкт рішення «Про підсумки виконання бюджету Татарбунарської міської територіальної громади за 2023 рік» на розгляд сесії Татарбунарської міської ради.

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

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

Проєкт рішення підготовлений фінансовим відділом міської ради

Про підсумки виконання бюджету Татарбунарської міської територіальної громади за 2023 рік

Бюджет Татарбунарської міської ради затверджено рішенням міської ради № 890-VIII від 06.12.2022 року по доходам і видаткам у загальній сумі 159 160,3 тис.грн., в т.ч. загального фонду бюджету в сумі 152 968,1 тис.грн., спеціального фонду бюджету 6 192,2 тис.грн.

Доходи Татарбунарської міської територіальної громади з урахуванням трансфертів за 2023 рік виконано в сумі 258 372,8 тис.грн.

- До загального фонду бюджету надійшло – 246 501,6 тис.грн. (у т.ч. трансферти 124 756,9 тис.грн., питома вага – 50,6%);
- До спеціального фонду бюджету надійшло – 11 871,2 тис.грн. (у т.ч. трансферти 242,7 тис.грн., питома вага – 2,0%).

Структуру Татарбунарської міської територіальної громади бюджету складають:

- податки, збори, неподаткові платежі – 132 997,5 тис.грн. (51,5%);
- доходи від операцій з капіталом – 375,7 тис.грн. (0,1%);
- офіційні трансферти з держбюджету – 124 999,6 тис.грн. (48,4%).

До загального фонду Татарбунарської міської територіальної громади (без урахування трансфертів) надійшло 121 744,7 тис.грн. Виконання плану за 2023 рік склало 98,6%, недовиконання складає 1 759,4 тис.грн. Темп росту – 117,0% (+ 17 711,0 тис.грн.).

Основним по вагомості джерелом бюджетоутворюючих податків в обсязі доходів загального фонду бюджету міської ради є **податок та збір на доходи фізичних осіб**, питома вага якого складає **48,7%** обсягу надходжень власних доходів загального фонду бюджету громади.

Податку та збору на доходи фізичних осіб надійшло – 59 342,5 тис.грн., виконання складає 97,4% (- 1 609,3 тис.грн.). До 2022р. ↑ (+ 2 824,4 тис.грн., темп росту 105,0%), а саме в розрізі:

- *податок на доходи фізичних осіб, що сплачується податковими агентами, із доходів платника податку у вигляді заробітної плати надійшов в сумі 43 590,8 тис.грн., або 101,1% (+459,0 тис.грн.);*

- *податок на доходи фізичних осіб з грошового забезпечення, грошових винагород та інших виплат, одержаних військовослужбовцями та особами рядового і начальницького складу, що сплачується податковими агентами – 4 312,7 тис.грн., або 64,7% (- 2 350,0 тис.грн.);*

- *податок на доходи фізичних осіб, що сплачується податковими агентами, із доходів платника податку інших ніж заробітна плата – 10 514,3 тис.грн., або 110,3% (+980,7 тис.грн.);*

- податок на доходи фізичних осіб, що сплачується фізичними особами за результатами річного декларування – 593,6 тис.грн., або 98,9% (- 6,4 тис.грн.);
- податок на доходи фізичних осіб у вигляді мінімального податкового зобов'язання, що підлягає сплаті фізичними особами – 331,1 тис.грн., або 32,3% (- 692,6 тис.грн.).

Другим по вагомості джерелом бюджетоутворюючих податків залишається **єдиний податок**, питома вага якого складає **24,1%** обсягу надходжень власних доходів загального фонду бюджету громади.

Єдиного податку надійшло 29 296,0 тис.грн., або 98,6%. Недонадійшло коштів в сумі 428,7 тис.грн. В порівнянні з минулорічним періодом надходження збільшились на 7 242,3 тис.грн., або на 132,8%, а саме:

- **єдиний податок з юридичних осіб** – 1 496,6 тис.грн., або 99,8%, недовиконання – 3,4 тис.грн. Темп росту – 98,3%, або (- 26,0) тис.грн. Кількість підприємств, які здійснюють підприємницьку діяльність та сплачують єдиний податок до бюджету міської ради – 37. Найбільші платники:

- ПП НАУКОВО-ВИРОБНИЧИЙ ЦЕНТР ОЦІНКИ ВІДПОВІДНОСТІ "ЮГ" – 253,9 тис.грн.;
- ДП "ТАТАРБУНАРСЬКИЙ СІЛЬГОСПРИНОК" ТАТАРБУНАРСЬКОЇ РСС – 202,2 тис.грн.;
- ПП "БАРС-Т" – 155,6 тис.грн.;
- ТАТАРБУНАРСЬКЕ ССТ – 148,8 тис.грн.;
- ПП "БВКФ КЕБ" – 118,1 тис.грн.

- **єдиний податок з фізичних осіб** – 15 141,0 тис.грн., або 98,3%, недовиконання – 259,0 тис.грн. Темп росту – 115,9%, або 2 082,0 тис.грн. Кількість підприємств, які здійснюють підприємницьку діяльність та сплачують єдиний податок до бюджету міської ради – 997.

Платників єдиного податку першої групи по Татарбунарській міській територіальній громаді – 355 чол., другої групи – 485 чол., третьої – 157 чол.

- **єдиний податок з сільськогосподарських товаровиробників, у яких частка сільськогосподарського товаровиробництва за попередній податковий (звітний) рік дорівнює або перевищує 75 відсотків** – 12 658,4 тис.грн., або 98,7%, недовиконання – 166,3 тис.грн. Темп росту – 169,4%, або 5 186,3 тис.грн. Кількість підприємств, які здійснюють сільськогосподарську діяльність та сплачують єдиний податок до бюджету міської ради – 167. Найбільші платники:

- ТОВ "АГРО ФІРМА "ПІВДЕННА" – 1 343,9 тис.грн.;
- ТОВ "СВП "АГРОСТАР" – 1 303,2 тис.грн.;
- ПП "АГРО-СОЯ" – 1 327,5 тис.грн.;
- ТОВ "ШАМПАНЬ УКРАЇНИ" – 1 110,5 тис.грн.;
- СФГ "БАЛКАНИ" – 751,1 тис.грн.;
- СФГ "ВІКТОРІЯ" – 711,2 тис.грн.;
- ТОВ "ГЛИБОКЕ" – 608,6 тис.грн.

Третім по вагомості джерелом бюджетоутворюючих податків залишається **земельний податок та орендна плата** з юридичних та фізичних осіб, питома

вага яких складає **16,3%** обсягу надходжень власних доходів загального фонду бюджету громади.

Загальна кількість земель по громаді налічує близько 61,5 тис.га, у т.ч.:

- в межах населених пунктів – 3,2 тис.га;
- за межами населених пунктів – 58,3 тис.га (з них землі сільськогосподарського призначення – 54,4 тис.га.

Земельного податку та орендної плати з юридичних та фізичних осіб до місцевого бюджету надійшло 19 900,4 тис.грн., що складає 101,1% до плану. Додатково надійшло коштів в сумі 224,1 тис.грн. В порівнянні з минулорічним періодом надходження збільшились на 852,0 тис.грн., або на 104,5%. В розрізі податків:

- *земельний податок з юридичних осіб* – 483,9 тис.грн., або 101,6%, перевиконання – 7,6 тис.грн. Темп росту – 40,0%, або (-724,8) тис.грн. Кількість підприємств, які сплачують земельний податок до бюджету міської ради – 64. Найбільші платники:

- ВІДДІЛ ОСВІТИ ТАТАРБУНАРСЬКОЇ М/Р" – 158,1 тис.грн.;
- КІЛІЙСЬКЕ МУВГ – 71,8 тис.грн.;
- ПАТ "УКРТЕЛЕКОМ" – 49,4 тис.грн.;
- ФГ "ПЧЕЛА" – 38,0 тис.грн.

- *орендна плата з юридичних осіб* – 12 711,6 тис.грн., або 100,1%, перевиконання – 11,6 тис.грн. Темп росту – 115,2%, або 1 675,1 тис.грн.

Кількість діючих договорів оренди (укладених та зареєстрованих згідно діючого законодавства) – 159, в межах населених пунктів – 65, за межами населених пунктів – 94 (у т.ч. по землях сільськогосподарського призначення – 85), діючих тимчасових договорів оренди – 44, нових договорів оренди, укладених у поточному році згідно законодавства – 5.

Кількість підприємств, які сплачують орендну плату до бюджету міської ради – 83. Найбільші платники:

- ТОВ "РЕД ИНВЕСТ" – 4 733,2 тис.грн.;
- ТОВ "РЕД ФОРЕСТ" – 2 340,9 тис.грн.;
- ПАТ "УКРНАФТА" – 732,3 тис.грн.;
- ТОВ "АГРОФІРМА ІЗМАЇЛ" – 622,2 тис.грн.;
- ДП "ТАТАРЬ.С/Г РИНОК РСС" – 370,9 тис.грн.;
- СФГ "ВІКТОРІЯ" – 315,8 тис.грн.

- *земельний податок з фізичних осіб* – 5 171,1 тис.грн., або 103,4%, перевиконання – 171,1 тис.грн. Темп росту – 100,6%, або 28,8 тис.грн. Кількість фізичних осіб, які сплачують земельний податок до бюджету міської ради – 6 510.

- *орендна плата з фізичних осіб* – 1 533,7 тис.грн., або 102,2%, перевиконання – 33,7 тис.грн. Темп росту – 92,3%, або (- 127,1) тис.грн.

Кількість діючих договорів оренди (укладених та зареєстрованих згідно діючого законодавства) – 300, в межах населених пунктів – 215, за межами населених пунктів – 85, діючих тимчасових договорів оренди – 153, нових договорів оренди, укладених у поточному році згідно законодавства – 10.

Кількість фізичних осіб, які сплачують орендну плату до бюджету міської ради – 324. Найбільші платники:

- МОЧАЛОВ ВОЛОДИМИР ВАСИЛЬОВИЧ – 85,1 тис.грн.;
- ГОРДІЄНКО НАТАЛЯ МИХАЙЛІВНА – 81,4 тис.грн.;
- ТАНАСОГЛО ВАСИЛЬ СЕРГІЙОВИЧ – 76,8 тис.грн.;
- ВИСОЧАН ОЛЕНА ОЛЕГІВНА – 59,2 тис.грн.;
- МАРЦЕВА ОКСАНА ВАСИЛІВНА – 57,0 тис.грн.

Четвертим по вагомості джерелом бюджетоутворюючих податків залишається **акцизний податок**, питома вага яких складає **7,5%** обсягу надходжень власних доходів загального фонду бюджету району.

Внутрішні податки на товари та послуги надійшли в сумі 9 133,8 тис.грн., або 99,1%:

- акцизний податок з вироблених в Україні підакцизних товарів (пальне) – 1 351,1 тис.грн. Недовиконання становить 18,9 тис.грн., або 98,6%. В порівнянні з відповідним періодом надходження збільшились на 1 121,4 тис.грн., або на 588,3%;

- акцизний податок з ввезених на митну територію України підакцизних товарів (пальне) – 5 098,6 тис.грн. Недовиконання становить 40,4 тис.грн., або 99,2%. В порівнянні з відповідним періодом надходження збільшились на 3 892,5 тис.грн., або на 422,7%;

- акцизний податок з реалізації виробниками та/або імпортерами, у тому числі в роздрібній торгівлі тютюнових виробів, тютюну та промислових замінників тютюну, рідин, що використовуються в електронних сигаретах – 1 179,5 тис.грн. Недовиконання становить 10,5 тис.грн., або 99,1%. В порівнянні з відповідним періодом надходження збільшились на 365,1 тис.грн., або на 144,8%;

- акцизний податок від реалізації суб'єктами господарювання роздрібної торгівлі підакцизних товарів – 1 504,6 тис.грн., або 99,1%. Недовиконання становить 14,2 тис.грн. В порівнянні з відповідним періодом надходження зменшились на 62,0 тис.грн., або на 96,0%.

Податок на нерухоме майно до місцевого бюджету громади надійшов в сумі 1 481,4 тис.грн., або 104,7%. Перевиконання складає 66,8 тис.грн. В порівнянні з відповідним періодом надходження збільшились на 1 015,2 тис.грн., або на 317,8%.

Транспортний податок з фізичних осіб до бюджету громади надійшов в сумі 129,4 тис.грн.

Транспортний податок з юридичних осіб до бюджету громади надійшов в сумі 37,5 тис.грн.

Збір за місця для паркування транспортних засобів надійшов в сумі 46,2 тис.грн., або 96,3% (міський бюджет), недовиконання 1,8 тис.грн. В порівнянні з відповідним періодом надходження зменшились на 20,5 тис.грн., або на 69,3%.

Туристичний збір надійшов в загальній сумі 28,7215 тис.грн., або 100,1%, перевиконання 0,02 тис.грн. Сплатили:

- ДИМИТРОВА ОЛЬГА ТИМОФІЇВНА – 21,4875 тис.грн.;
- ГОРДІЄНКО СЕРГІЙ АНАТОЛІЙОВИЧ – 4,487 тис.грн.;
- АБРАМОВА НАДІЯ ПИЛИПІВНА – 2,077 тис.грн.;
- СИРОТЕНКО ІГОР ГРИГОРОВИЧ – 0,67 тис.грн.

Штрафні санкції за порушення законодавства про патентування, за порушення норм регулювання обігу готівки та про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг надійшли в сумі 21,6 тис.грн., або 100,0%.

Адміністративні штрафи та інші санкції надійшли в сумі 63,5 тис.грн., або 101,1%, перевиконання складає 0,7 тис.грн. В порівнянні з відповідним періодом надходження збільшились на 24,1 тис.грн., або на 161,1%.

Рішенням виконавчого комітету Татарбунарської міської ради від 27 січня 2021 року № 1 «Про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради» утворена адміністративна комісія, затверджене Положення та її склад при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради.

Адміністративні штрафи та штрафні санкції за порушення законодавства у сфері виробництва та обігу алкогольних напоїв та тютюнових виробів надійшли в сумі 225,7 тис.грн., або 102,3%, перевиконання складає 5,0 тис.грн. В порівнянні з відповідним періодом надходження збільшились на 92,9 тис.грн., або на 170,0%.

Адміністративні штрафи за адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксовані в автоматичному режимі надійшли в сумі 11,0 тис.грн., або 101,0%, перевиконання становить 0,1 тис.грн.

Адміністративний збір – 1 417,6 тис.грн., або 99,7%, перевиконання (- 4,1 тис.грн.) (темп росту – 99,9%, або (– 1,5 тис.грн.):

- плата за надання інших адміністративних послуг – 1 237,5 тис.грн., або 99,0%, (- 12,5 тис.грн.);

- за державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень – 180,2 тис.грн., або 104,9%, (+8,5 тис.грн.).

Надходження коштів від оренди комунального майна, керівництво яким здійснює міська рада складає – 444,0 тис.грн., або 105,2%. Перевиконання складає 22,0 тис.грн. Кількість платників, які сплачують за оренду комунального майна складає – 29. В порівнянні з минулорічним періодом надходження збільшились на 87,6 тис.грн., або на 124,6%.

Державне мито до бюджету громади надійшло в сумі 3,5 тис.грн., що становить 104,1%. Додатково надійшло коштів в сумі 0,1 тис.грн. В порівнянні з минулорічним періодом надходження зменшились на 0,1 тис.грн., або на 96,8%.

Інші надходження надійшли до міського бюджету в сумі 133,7738 тис.грн.

Трансферти до загального та спеціального фондів міського бюджету надійшли в сумі 124 999,6 тис.грн., з них:

базової дотації з державного бюджету в сумі 46 983,1 тис.грн., або 100,0% до плану;

освітня субвенція надійшла в сумі 71 376,1 тис.грн., або 100,0%.

Субвенції з місцевого бюджету – 6 640,4 тис.грн.:

- на здійснення переданих видатків у сфері освіти за рахунок коштів освітньої субвенції (загальний фонд) – 2 175,8 тис.грн., або 100,0% та спеціальний фонд – 242,7 тис.грн., або 100,0%;

- на надання державної підтримки особам з особливими освітніми потребами за рахунок відповідної субвенції з державного бюджету – 452,3 тис.грн., або 100,0%;

- за рахунок залишку коштів субвенції на надання державної підтримки особам з особливими освітніми потребами, що утворився на початок бюджетного періоду – 334,8 тис.грн., або 76,8%;

- на виконання окремих заходів з реалізації соціального проекту «Активні парки - локації здорової України» за рахунок відповідної субвенції з державного бюджету – 68,7 тис.грн., або 70,0%.

Інші субвенції надійшли до загального фонду бюджету в сумі 3 366,1 тис.грн., або 95,9% до уточненого плану на період.

Призначення платежу	Загальний фонд, тис.грн.	Спеціальний фонд, тис.грн.
Департамент фінансів Одеської ОДА (184,8/0)		
На здійснення поточного ремонту приміщень Другого відділу Білгород-Дністровського районного центру комплектування та соціальної підтримки	184,8	
з бюджету Лиманської с/р (2 619,6/0)		
На виконання програми фінансової підтримки та розвитку КНП "Татарбунарський центр первинної медико-санітарної допомоги" Татарбунарської міської ради Одеської області щодо забезпечення медичного обслуговування жителів Лиманської сільської ради	1 621,9	
Відділу культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради для оплати праці викладачу класу духових	218,1	

інструментів філії с.Лиман Татарбунарської міської дитячої музичної школи		
Відділу культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради для утримання КЗ "Публічна бібліотека ТМР"	52,6	
Відділу освіти Татарбунарської міської ради на фінансування КУ «Татарбунарський інклюзивно - ресурсний центр» для надання психолого-педагогічних та корекційно - розвиткових послуг для освітніх закладів Лиманської сільської ради	44,8	
Комунальній установі "Центр професійного розвитку педагогічних працівників" Татарбунарської міської ради для надання методичного забезпечення діяльності освітніх закладів Лиманської сільської ради	230,4	
КНП "Татарбунарська багатoproфільна лікарня" Татарбунарської міської ради Одеської області на оплату комунальних послуг та енергоносіїв	364,5	
ВК Татарбунарської міської ради на утримання Трудового архіву	16,1	
КНП "Татарбунарський центр первинної медико-санітарної допомоги" Татарбунарської міської ради Одеської області щодо забезпечення медичного обслуговування жителів Лиманської сільської ради	71,2	
з бюджету Дивізійської с/р (556,2/0)		
КНП "Татарбунарська багатoproфільна лікарня" Татарбунарської міської ради Одеської області на оплату комунальних послуг та енергоносіїв	550,0	
ВК Татарбунарської міської ради на утримання Трудового архіву	6,2	
з бюджету Тузлівської с/р (5,5/0)		
ВК Татарбунарської міської ради на утримання Трудового архіву	5,5	

Надходження **спеціального фонду Татарбунарської міської територіальної громади** (без урахування трансфертів) становить 11 628,6 тис.грн., або 174,4% до уточненого плану на період. Перевиконання складає 4 961,4 тис.грн.

Власні надходження бюджетних установ надійшли в сумі 11 104,7 тис.грн., або 180,2% до уточненого плану. Перевиконання становить 4 942,5 тис.грн.

Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю (25010100) надійшла в сумі 1 105,6 тис.грн., або 26,5% до планових призначень, в тому числі до:

- відділу освіти – 835,4 тис.грн.,

- відділу культури, сім'ї та молоді – 211,4 тис.грн.,
- КУ «ЦНСП» – 58,8 тис.грн.

Надходження бюджетних установ від додаткової (господарської) діяльності (25010200) надійшли в сумі 1 953,2 тис.грн., або 99,4%.

Плата за оренду майна бюджетних установ, що здійснюється відповідно до Закону України «Про оренду державного та комунального майна» (25010300) надійшла в сумі 26,4 тис.грн.

Надходження бюджетних установ від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна) (25010400) надійшли в сумі 0,7 тис.грн., або 2,3%.

Благодійні внески, гранти та дарунки (25020100) надійшли в сумі 7 402,6 тис.грн., в тому числі до:

- відділу освіти – 7 339,8 тис.грн.,
- відділу культури, сім'ї та молоді – 39,4 тис.грн.,
- КУ «ЦНСП» – 23,4 тис.грн.

Надходження, що отримують бюджетні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів, у тому числі заходів з відчуження для суспільних потреб земельних ділянок (25020200) надійшли в сумі 616,4 тис.грн. до виконавчого комітету Татарбунарської міської ради.

***Екологічний податок** надійшов в сумі 37,1 тис.грн., або 111,1% (+3,7 тис.грн.). В порівнянні з аналогічним періодом надходження збільшились на 3,9 тис.грн., або на 111,6%.*

***Грошові стягнення за шкоду, заподіяну порушенням законодавства про охорону навколишнього природного середовища внаслідок господарської та іншої діяльності** надійшли в сумі 111,0 тис.грн., або 115,9% (+15,2 тис.грн.). В порівнянні з аналогічним періодом надходження збільшились на 110,5 тис.грн.*

Бюджет розвитку:

- кошти від продажу земельних ділянок несільськогосподарського призначення, що перебувають у державній або комунальній власності надійшли до бюджету Татарбунарської міської ради в сумі в 375,7106 тис.грн.

Кошти надійшли від:

- ГОЛОВАТА АЛЛА ЄВГЕНІВНА – 109,181 тис.грн.,
- МОЙСЕЄВ ОЛЕКСАНДР ІВАНОВИЧ – 266,5296 тис.грн.

Видатки загального фонду бюджету Татарбунарської міської територіальної громади за 2023 рік виконані в сумі 227 014,4 тис.грн, що становить 97,9 відсотка до планових призначень на відповідний період.

На виплату захищених видатків спрямовано 190 781,1 тис.грн., з них оплата праці з нарахуваннями – 170 184,8 тис.грн., оплата енергоносіїв – 15 712,8 тис.грн.

Заклади **освіти** профінансовані на 99,3 відсотки: видатки становлять 132 930,8 тис.грн. при планових призначеннях звітного періоду 133 828,5 тис.грн.

Утримання *дитячих дошкільних закладів* профінансовано в сумі 24 903,3 тис. грн.

На утримання *загальноосвітніх* шкіл з загального фонду спрямовано 23 136,5 тис. грн., що складає 98,9 відсотка.

За 2023 рік на заклади **охорони здоров'я** спрямовано кошти в сумі 9 217,7 тис.грн. з них на оплата праці з нарахуваннями – 2 474,6 тис.грн. та на оплату енергоносіїв – 5 218,5 тис.грн.

Фінансування установ **культури** проведено в сумі 14 563,3 тис. грн.

Видатки по *Житлово-комунальному господарству* за звітний період становлять 1 703,6 тис.грн. при плані на звітний період 1 769,2 тис.грн., що становить 96,3 відсотка.

Для забезпечення діяльності *водопровідно-каналізаційного господарства* з бюджету спрямовано 9 810,5 тис.грн.

На організацію *благоустрою населених пунктів* місцевими бюджетами спрямовано 16 043,7 тис.грн., з них на оплату праці з нарахуваннями 2 488,0 тис.грн. та оплату електроенергії 4 701,3 тис.грн.

Установи та заходи фізичної культури і спорту профінансовані в сумі 4 305,2 тис. грн., в тому числі на утримання дитячо-юнацької спортивної школи направлено 2 636,8 тис.грн.

Видатки на утримання *виконавчого комітету та виконавчих органів Татарбунарської* міської територіальної громади за 2023 рік профінансовані в сумі 25 948,2 тис. грн.

Всього **спеціальний фонд** зведеного бюджету за 2023 рік виконано в сумі 29 032,6 тис.грн. з них:

- дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм – 16,9 тис.грн.
- придбання основних засобів – 9 117,0 тис.грн.
- капітальне будівництво – 99,8 тис.грн.
- на капітальні ремонт – 5 856,1 тис.грн.
- капітальні трансферти – 8 554,1 тис.грн.

Начальник фінансового відділу

Наталя ПАВЛІКІВСЬКА



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

31.01.2024

м.Татарбунари

№ _____

**Про роботу фінансового відділу
Татарбунарської міської ради у
2023 році**

Відповідно до пункту 2 частини другої статті 52, частини шостої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», заслухавши інформацію начальника фінансового відділу міської ради Павліківської Наталі про роботу фінансового відділу Татарбунарської міської ради у 2023 році, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Інформацію про роботу фінансового відділу Татарбунарської міської ради у 2023 році взяти до відома.

2. Фінансовому відділу Татарбунарської міської ради:

- забезпечувати ефективне використання бюджетних коштів;
- здійснювати координацію діяльності учасників бюджетного процесу щодо виконання бюджету.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на міського голову Андрія Глущенка.

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

Проект рішення підготовлений фінансовим відділом міської ради



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

31.01.2024

м.Татарбунари

№ _____

Про підсумки виконання основних показників програми соціально-економічного та культурного розвитку Татарбунарської міської територіальної громади за 2023 рік

Відповідно до статті 19, частини першої статті 144 Конституції України, підпункту 1 пункту «а» статті 28, пункту 1 частини другої статті 52, частини шостої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», заслухавши інформацію начальника відділу, головного бухгалтера відділу бухгалтерського обліку, економічного розвитку та фінансової звітності виконавчого комітету (апарату) міської ради Лютикової Л.С. «Про підсумки виконання основних показників програми соціально-економічного та культурного розвитку Татарбунарської міської територіальної громади за 2023 рік» виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Інформацію начальника відділу, головного бухгалтера відділу бухгалтерського обліку, економічного розвитку та фінансової звітності виконавчого комітету (апарату) міської ради Лютикової Л.С. про підсумки виконання основних показників програми соціально-економічного та культурного розвитку Татарбунарської міської територіальної громади за 2023 рік прийняти до відома.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на міського голову Андрія ГЛУЩЕНКА.

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

Проект рішення підготовлений відділом бухгалтерського обліку, економічного розвитку та фінансової звітності виконавчого комітету (апарату) міської ради



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

31.01.2024

м.Татарбунари

№ _____

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

Відповідно до пункту 2 частини другої статті 52, частини шостої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», заслухавши інформацію начальника відділу з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради, про роботу відділу з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради у 2023 році, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Інформацію начальника відділу з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради про роботу відділу з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради у 2023 році, прийняти до відома.
2. Відділу з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради забезпечити своєчасне та якісне надання послуг та продовжувати роботу з реалізації завдань покладених на відділ.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на в.о. керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Мазура П.В.

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

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



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

31.01.2024

м. Татарбунари

№

**Про роботу Трудового архіву
Татарбунарської міської ради у
2023 році**

Відповідно до пункту 2 частини другої статті 52, частини шостої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи», «Правил роботи архівних установ України», заслухавши інформацію завідувача Трудового архіву Татарбунарської міської ради про роботу Трудового архіву Татарбунарської міської ради у 2023 році, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Інформацію завідувача Трудового архіву Татарбунарської міської ради Леонтєвої Я.П. «Про роботу Трудового архіву Татарбунарської міської ради у 2023 році» прийняти до відома.

2. Завідувачу Трудового архіву Татарбунарської міської ради (Я.Леонтєвій):

2.1. Здійснювати своєчасний розгляд звернень громадян.

2.2. Роботу Трудового архіву Татарбунарської міської ради планувати з дотриманням правил, інструкцій та методичних рекомендацій Державної архівної служби України, Державного архіву Одеської області.

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

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

Проект рішення підготовлений Трудовим архівом Татарбунарської міської ради



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

31.01.2024

м. Татарбунари

№

**Про затвердження плану роботи
Трудового архіву
Татарбунарської міської ради на
2024 рік**

Керуючись частиною першою статті 144 Конституції України, статтями 11, 40, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про Трудовий архів Татарбунарської міської ради, затвердженого рішенням сесії Татарбунарської міської ради від 04 січня 2021 року № 70-VIII, з метою організації роботи відділу, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити план роботи Трудового архіву Татарбунарської міської ради на 2024 рік (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 Трудовим архівом Татарбунарської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
31.01.2024 №

**План роботи Трудового архіву Татарбунарської міської ради
на 2024 рік**

№ з/п	Зміст заходу	Термін виконання
1.	Підготовка інформації про роботу Трудового архіву Татарбунарської міської ради за 2023 рік для розгляду на засіданні виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	Січень
2.	Підготовка плану роботи Трудового архіву Татарбунарської міської ради на 2024 рік	Січень
3.	Участь у службових нарадах	Протягом року
4.	Особистий прийом громадян завідувачем Трудового архіву Татарбунарської міської ради	Щосереді та щочетверга
5.	Відпрацювання запитів громадян, установ, підприємств та організацій, пошук запитуваних відомостей	Щопонеділка, щовівторка та щоп'ятниці
6.	Перевірка та приймання документів з особового складу Комунального підприємства Татарбунарської міської ради «Джерело Святої Покрови»	Січень
7.	Перевірка та приймання документів з особового складу малого приватного підприємства «Едельвейс»	Січень
8.	Складання потографічних показників в архівосховищі № 1	II квартал
9.	Перевіряння наявності і стану справ, що знаходяться на зберіганні у Трудовому архіві, ремонт виявлених пошкоджених аркушів	II квартал
10.	Облік документів архіву та створення довідкового апарату до них	III –IV квартал
11.	Надання методичної і практичної допомоги з питань складання описів справ №1-о/с, формування та опрацювання справ, підготовки та передачі документів на зберігання до Трудового архіву Татарбунарської міської ради	Протягом року
12.	Приймання на зберігання документів установ, підприємств, організацій у разі їх ліквідації	Протягом року

13.	Ведення поточного обліку документів (внесення змін у книгу обліку надходжень і вибуття документів, карток фондів, ведення карткового покажчика фондів, реєстру описів)	Протягом року
-----	--	---------------

Виконуючий обов'язки керуючого
справами (секретаря) виконавчого комітету

Павло МАЗУР

*Проект рішення підготовлено відділом освіти
Татарбунарської міської ради*



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

31.01.2024

м. Татарбунари

№

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

Керуючись частиною першою статті 144 Конституції України, статтями 11, 32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням виконавчого комітету Татарбунарської міської ради від 28.12.2022 року № 234 «Про затвердження плану роботи виконавчого комітету Татарбунарської міської ради на I квартал 2023 року», пунктом 1.2 Положення про відділ культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради, затвердженого рішенням сесії Татарбунарської міської ради від 04 січня 2021 р. № 71 – VIII, заслухавши інформацію начальника відділу культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Інформацію начальника відділу культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради Світлани ГАЖИЙСЬКОЇ про роботу відділу культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради у 2023 році, взяти до відома (додається).

2. Начальнику відділу культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради (Гажийській С.П.) продовжувати роботу з реалізації завдань, покладених на відділ.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради Коваль Л.В.

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

*Проект рішення підготовлений
відділом культури, сім'ї та молоді
Татарбунарської міської ради*



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

31.01.2024

м. Татарбунари

№

**Про затвердження плану роботи
відділу культури, сім'ї та молоді
Татарбунарської міської ради
на 2024 рік**

Керуючись частиною першою статті 144 Конституції України, статтями 11, 40, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про відділ культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради, затвердженого рішенням сесії Татарбунарської міської ради від 04 січня 2021 р. № 71 – VIII, рішенням сесії Татарбунарської міської ради від 15 грудня 2023 № 1208 - VI «Про затвердження Програми «Проведення культурно – масових та мистецьких заходів на території Татарбунарської міської ради на 2024 рік»», з метою організації роботи відділу, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити план роботи відділу культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради на 2024 рік (додається).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради Коваль Л.В.

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

*Проект рішення підготовлений
відділом культури, сім'ї та молоді
Татарбунарської міської ради*

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
31.01.2024 №

**План роботи відділу культури, сім'ї та молоді
Татарбунарської міської ради на 2024 рік**

№ з/п	Назва заходу	Строк виконання заходу
1	Видача посвідчень батьків з багатодітної сім'ї, видача посвідчень дитини з багатодітної сім'ї, продовження строку дії виданих посвідчень.	Впродовж 10 днів з моменту надходження заяви
2	Оновлення банку даних багатодітних сімей	Щоквартально
3	Здійснення заходів з підготовки документів на представлення до присвоєння почесного звання України «Мати – героїня»	Впродовж одного місяця з моменту надходження заяви
4	Здійснення заходів для вручення нагрудного знака та посвідчення до почесного звання України «Мати – героїня»	Впродовж одного місяця з моменту надходження нагрудного знака та посвідчення до почесного звання
5	Формування банку даних дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки, для оздоровлення та відпочинку за бюджетні кошти	1 – 10 січень (коригування за потребою)
6	Оновлення банку даних дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки, для оздоровлення та відпочинку за бюджетні кошти	Щомісяця до 01 числа місяця
7	Направлення дітей шкільного віку на оздоровлення та відпочинок за бюджетні кошти	Відповідно до графіку відпочинкової зміни у оздоровчому закладі та наявності розподіленої путівки

8	Надання звіту «Про стан видачі посвідчень батьків з багатодітної сім'ї та дитини багатодітної сім'ї» до Департаменту соціальної та сімейної політики обласної державної адміністрації	1 - 10 січня, 1 -10 липня
9	Здійснення заходів з протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі, торгівлі людьми. Надання допомоги постраждалим особам, проведення профілактичної роботи з кривдниками	Щомісяця
10	Проведення заходів, передбачених Програмою «Проведення культурно – масових та мистецьких заходів на території Татарбунарської міської ради на 2024 рік»	Відповідно до затверджених термінів та наявності фінансування
11	Надання звіту «Про підготовку до проведення оздоровчої кампанії за бюджетні кошти» до Департаменту соціальної та сімейної політики обласної державної адміністрації	Березень
12	Поширення інформаційних матеріалів (буклетів) з питань гендерної рівності, протидії торгівлі людьми, попередження насильства в сім'ї	25 листопада – 10 грудня
13	Проведення заходів, спрямованих на формування в молоді стійких переконань щодо норм культури миру, толерантності, протидії конфліктам, акції «16 днів проти насилля»	25 листопада – 10 грудня

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

Павло МАЗУР



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

31.01.2024

м. Татарбунари

№

**Про роботу відділу освіти
Татарбунарської міської ради у
2023 році**

Керуючись частиною першою статті 144 Конституції України, статтями 11, 40, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про відділ освіти Татарбунарської міської ради, затвердженого рішенням сесії Татарбунарської міської ради від 01 грудня 2023 р. № 1179 – VIII, з метою організації роботи відділу, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Інформацію начальника відділу освіти про роботу відділу освіти Татарбунарської міської ради у 2023 році взяти до відома (додається).
2. Відділу освіти Татарбунарської міської ради продовжувати роботу з забезпечення якості освіти на території Татарбунарської міської ради, забезпечення доступності дошкільної, початкової та повної загальної середньої освіти, позашкільної, інклюзивної освіти.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на міського голову А. Глуценка.

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

*Проект рішення підготовлений відділом освіти
Татарбунарської міської ради*



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ Р І Ш Е Н Н Я

31.01.2024

м. Татарбунари

№

**Про роботу Комунального
підприємства «Дитячий
оздоровчий заклад «Зоряка»» у
2023 році**

Відповідно до пункту 2 частини другої статті 52, частини шостої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пункту 7.10. Статуту Комунального підприємства «ДОЗ «Зоряка»», заслухавши інформацію директора Комунального підприємства «ДОЗ «Зоряка»» Казанжі А.Д. про роботу Комунального підприємства «Дитячий оздоровчий заклад «Зоряка»» у 2023 році, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Інформацію директора Комунального підприємства «ДОЗ «Зоряка»» Казанжі А.Д. про роботу Комунального підприємства «Дитячий оздоровчий заклад «Зоряка»» у 2023 взяти до відома.

2. Директору КП «ДОЗ «Зоряка»» (Казанжі А.Д.):

- продовжити роботу щодо покращення матеріально – технічного та побутового забезпечення функціонування закладу;

- здійснити підготовку до наступного оздоровчого періоду.

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

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

Проект підготовлено КП ДОЗ «Зоряка»



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

31.01.2024

м. Татарбунари

№

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

Відповідно до пункту 2 частини другої статті 52, частини шостої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», заслухавши інформацію тимчасово виконуючого обов'язки голови комунального закладу Татарбунарської міської ради «Спортивний клуб Татарбунари» Веселова А.В. про роботу комунального закладу Татарбунарської міської ради «Спортивний клуб Татарбунари» у 2023 році, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

В И Р І Ш И В :

1. Інформацію тимчасово виконуючого обов'язки голови комунального закладу Татарбунарської міської ради «Спортивний клуб Татарбунари» Веселова А.В. про роботу комунального закладу Татарбунарської міської ради «Спортивний клуб Татарбунари» у 2023 році прийняти до відома.

2. Комунальному закладу Татарбунарської міської ради «Спортивний клуб Татарбунари» продовжувати роботу з проведення спортивних заходів серед населення та популяризації різних видів спорту на території Татарбунарської міської ради.

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

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

*Проект рішення підготовлений КЗ
«Спортивний клуб Татарбунари»*



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

31.01.2024

м. Татарбунари

№

Про результати роботи дільничних офіцерів поліції сектору превенції відділення поліції № 2 Білгород-Дністровського районного відділу поліції ГУНП в Одеській області за 2023 рік

Відповідно до статті 19, частини першої статті 144 Конституції України, статті 40, частини шостої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи положення Інструкції з організації діяльності дільничних офіцерів поліції, затвердженої наказом Міністерства внутрішніх справ України від 28.07.2017 року № 650, заслухавши інформацію старшого ДОП сектору превенції відділення поліції № 2 Білгород-Дністровського районного відділу поліції ГУНП в Одеській області капітана поліції Шевченка І.В., ДОП сектору превенції відділення поліції № 2 Білгород-Дністровського районного відділу поліції ГУНП в Одеській області лейтенанта поліції Дукіної А.В., виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Інформацію старшого ДОП сектору превенції відділення поліції № 2 Білгород-Дністровського районного відділу поліції ГУНП в Одеській області капітана поліції Шевченка І.В. про роботу на території Татарбунарської міської ради за 2023 рік, взяти до відома.

2. Інформацію ДОП сектору превенції відділення поліції № 2 Білгород-Дністровського районного відділу поліції ГУНП в Одеській області лейтенанта поліції Дукіної А.В., взяти до відома.

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

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



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

31.01.2024

м. Татарбунари

№

Про результати роботи поліцейських офіцерів Татарбунарської територіальної громади Білгород-Дністровського РВП ГУНП в Одеській області за 2023 рік

Відповідно до статті 19, частини першої статті 144 Конституції України, статті 40, частини шостої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи положення Інструкції з організації діяльності дільничних офіцерів поліції, затвердженої наказом Міністерства внутрішніх справ України від 28.07.2017 року № 650, заслухавши інформацію поліцейського офіцера Татарбунарської територіальної громади Білгород-Дністровського РВП ГУНП в Одеській області майора поліції Кожухаря А.А., поліцейського офіцера Татарбунарської територіальної громади Білгород-Дністровського РВП ГУНП в Одеській області майора поліції Слободенюка В.В., старшого лейтенанта поліції ПОГ ВП Білгород-Дністровського РВП ГУНП в Одеській області Андрієнка Ю.В., виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Інформацію поліцейського офіцера Татарбунарської територіальної громади Білгород-Дністровського РВП ГУНП в Одеській області майора поліції Кожухаря А.А. про результати роботи за 2023 рік, взяти до відома.

2. Інформацію поліцейського офіцера Татарбунарської територіальної громади Білгород-Дністровського РВП ГУНП в Одеській області майора поліції Слободенюка В.В. про результати роботи за 2023 рік, взяти до відома.

3. Інформацію старшого лейтенанта поліції ПОГ ВП Білгород-Дністровського РВП ГУНП в Одеській області Андрієнка Ю.В. про результати роботи за 2023 рік, взяти до відома.

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

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



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

31.01.2024

м. Татарбунари

№

**Про затвердження плану роботи
відділу соціального захисту та
охорони здоров'я
Татарбунарської міської ради
на 2024 рік**

Керуючись частиною першою статті 144 Конституції України, статтями 11, 40, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про відділ соціального захисту та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради, затвердженого рішенням сесії Татарбунарської міської ради від 22 грудня 2020 року № 30 – VIII, з метою організації роботи відділу, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити план роботи відділу соціального захисту та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради на 204 рік (додається).
2. Відділу соціального захисту та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради (Діордієва О.В.) забезпечити виконання плану роботи відділу.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на виконуючого обов'язки керуючого справами (секретаря) виконкому П. Мазура.

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
31.01.2024 року №

**План роботи
відділу соціального захисту та охорони здоров'я Татарбунарської міської
ради на 2024 рік**

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання
1	Забезпечення виконання законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань, що віднесені до компетенції відділу.	Постійно
2	Участь у формуванні, реалізації заходів, проектів та програм щодо соціального захисту населення	Постійно
3	Узагальнення та підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів, місячних, квартальних та річних звітів щодо соціального захисту та надання соціальних послуг	Постійно
4	Розроблення та організація виконання державних та місцевих програм соціального захисту населення	Постійно
5	Забезпечення прийому необхідних документів та їх реєстрація для надання житлових субсидій населенню у грошовій та готівковій формах.	Постійно
6	Забезпечення прийому необхідних документів та їх реєстрація для призначення та виплати державних соціальних допомог особам з інвалідністю з дитинства, сім'ям з дітьми, дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, малозабезпеченим сім'ям	Постійно
7	Забезпечення прийому необхідних документів та їх реєстрація для надання пільг та здійснення заходів щодо соціального захисту окремих категорій громадян відповідно до чинного законодавства.	Постійно
8	Створення електронних справ та опрацювання прийнятих заяв на одержання	Постійно

	державних допомог, пільг та субсидій в ПК «Соціальна громада» та до ЄІССС	
9	Передача паперових справ до управління соціального захисту населення та Пенсійного фонду України для призначення державних допомог, пільг та субсидій	Постійно
10	Оформлення та видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи	Постійно
11	Забезпечення прийому та оформлення допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам	Постійно
12	Організація роботи Координаційного штабу при Татарбунарській міській ради та видача гуманітарної допомоги	Постійно
13	Прийом заяв щодо отримання реабілітаційних послуг особами з інвалідністю та дітьми з інвалідністю, опрацювання їх в ПК «Соціальна громада» та передача до УСЗН Білгород-Дністровської РДА для подальшої роботи	Постійно
14	Надання консультацій та роз'яснень громадянам, що звернулись на прийом	Постійно
15	Проведення організаційної роботи стосовно забезпечення житлом дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа	Постійно
16	Проведення відповідної роботи для зарахування грошової компенсації за належні для отримання житлові приміщення для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа	Постійно
17	Організаційне забезпечення роботи Ради з опіки та піклування при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради	Постійно
18	Затвердження висновків Ради з опіки та піклування на засіданнях виконавчого комітету	Постійно
19	Визначення потреби громади в соціальних послугах, прийняття рішень щодо надання соціальних послуг	Постійно
20	Проведення моніторингу та здійснення контролю за наданням соціальних послуг в територіальній громаді	Постійно

21	Прийом документів та підготовка рішень для надання матеріальної допомоги на лікування та реабілітацію, вирішення соціально-побутових питань вразливим верствам населення громади, що фінансуються за рахунок коштів місцевого бюджету	Постійно
22	Організація надання матеріальної допомоги, продуктивних наборів, солодощів до відзначення пам'ятних дат, загальнодержавних та релігійних свят	Постійно
23	Вирішення питання надання за рахунок коштів місцевого бюджету ритуальних послуг у зв'язку з похованням громадян у випадках, передбачених законодавством (в тому числі одиноких)	Постійно
24	Вжиття заходів для надання матеріальної допомоги почесним громадянам міста та до ювілейних днів народження (90, 95 та 100 років)	Постійно
25	Залучення додаткових ресурсів для надання соціальної підтримки населенню (громадські організації, благодійні та релігійні організації тощо)	Постійно
26	Забезпечення відшкодування витрат за надання пільг з оплати зв'язку пільговим категоріям населення	Постійно
27	Забезпечення повідомної реєстрації колективних договорів	Постійно
28	Забезпечення складання актів обстеження матеріально-побутових умов сім'ї для отримання матеріальної допомоги, державних допомог, субсидій та пільг	Постійно
29	Проведення виїздів за заявами мешканців громади для складання актів про фактичне місце проживання	Постійно
30	Надання довідок про фактичне місце проживання на підставі актів обстеження мешканцям громади	Постійно
31	Надання довідок про наявність пічного опалення та скрапленого газу для призначення пільг та субсидій мешканцям громади	Постійно
32	Розгляд звернень та скарг громадян та підготовка відповідей заявникам	Постійно

33	Організація та проведення нарад з працівниками з питань діяльності відділу та підвищення кваліфікації	Постійно
34	Проведення роз'яснювальної роботи серед населення щодо реалізації державної програми з надання житлової субсидії, пільг та державних допомог населенню.	Постійно
35	Інформування населення з питань, що належать до компетенції відділу через засоби масової інформації	Постійно

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

Павло МАЗУР



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

31.01.2024

м.Татарбунари

№ _____

Про затвердження переліку осіб для перевірки факту розміщення внутрішньо переміщених осіб на території Татарбунарської міської територіальної громади у лютому 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

В И Р І Ш И В:

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

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

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

31.01.2024 №

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

№ з/п	ПІБ осіб, які отримують компенсацію за розміщення ВПО	Адреса проживання	ПІБ осіб з числа ВПО
1	Зечу Лідія Федорівна	м. Татарбунари, вул. Слов'янська, № 16	Патланчук В.В. Патланчук Є.К. Гуцулюк Л.В.
2	Климова Катерина Максимівна	м. Татарбунари, вул. Партизанська, № 3 а	Тюленева М.А. Гармаш С.М. Гармаш О.М. Гармаш І.Р.

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

Павло МАЗУР



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

31.01.2024

м. Татарбунари

№

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

Відповідно до підпункту 4 пункту «а» статті 28, частини шостої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення виконавчого комітету Татарбунарської міської ради від 24.02.2021 № 17 «Про затвердження Положення про порядок надання адресної матеріальної допомоги громадянам, які проживають на території Татарбунарської міської ради за рахунок бюджетних коштів», рішення міської ради від 22.12.2020 року № 28-VII «Про затвердження програми «Милосердя» на 2021-2025 роки», розглянувши заяви громадян про надання матеріальної допомоги, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Надати адресну матеріальну допомогу на лікування, поховання громадянам, які проживають на території Татарбунарської міської ради за січень 2024 року згідно з додатком.

2. Відділу соціального захисту та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради (Діордієва О.В.) забезпечити перерахування коштів відповідно до заходів програми «Милосердя» на 2021-2025 роки в межах обсягів фінансування на 2024 рік відповідно до пункту 1 цього рішення.

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

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

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

Додаток
до проєкту рішення виконавчого
комітету Татарбунарської міської
ради
від 31.01.2024 № _____

СПИСОК

громадян на надання матеріальної допомоги на лікування, поховання за січень
2023 року

№ п/п	П І Б	Адреса	Статус	Призначення допомоги	Сума грн.

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

Павло МАЗУР



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

31.01.2024

м. Татарбунари

№

**Про присвоєння адреси нежитловій будівлі, вул. Кілійська, м.Татарбунари
Татарбунарської територіальної громади Одеської області Білгород-
Дністровського району**

Керуючись підпунктом 5 пункту «б» статті 30, статтею 40, частиною шостою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 559 «Про містобудівний кадастр», постановою Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 року № 690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна», розглянувши заяву і копії наданих документів громадянки Комерзан Світлани Василівни, наданих через представника за довіреністю Комерзана Юрія Георгійовича виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Присвоїти адресу нежитловій будівлі (виробничій будівлі), за наступними реквізитами: вул. Кілійська, 17, м.Татарбунари, Татарбунарської територіальної громади Одеської області Білгород-Дністровський район.

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

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

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



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

31.01.2024

м. Татарбунари

№

Про присвоєння адреси нежитловим будівлям, що знаходяться в комплексі вул.Кілійська, м.Татарбунари Татарбунарської територіальної громади Одеської області Білгород-Дністровського району

Керуючись підпунктом 5 пункту «б» статті 30, статтею 40, частиною шостою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 559 «Про містобудівний кадастр», постановою Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 року № 690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна», розглянувши заяву і копії наданих документів громадянки Комерзан Світлани Василівни, наданих через представника за довіреністю Комерзана Юрія Георгійовича виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Присвоїти адресу об'єктам нерухомого майна, нежитловим будівлям, (комплекс) вул. Кілійська 17-А м.Татарбунари, Татарбунарської територіальної громади, Білгород-Дністровського району, Одеської області наступну адресу:

1.1 Виробнича будівля (склад), вул.Кілійська, 17-А, м.Татарбунари будинок №1.

1.2 Виробнича будівля (будівля покрасочної камери) вул.Кілійська 17-А м.Татарбунари будинок №2.

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

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

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



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

31.01.2024

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	Звернення
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.
--	--	--

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

Павло Мазур

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.

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

Павло Мазур

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 дубліката 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	

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

Павло Мазур

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

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

Павло Мазур

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	Звернення
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.

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

Павло Мазур

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.

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

Павло Мазур

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	Звернення
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	

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

Павло Мазур

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.

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

Павло Мазур

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	Звернення
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

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

Павло Мазур

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	Начальник відділу архітектури відділу з питань управління	В	1

	скасуванні містобудівних умов та обмежень	майном, архітектури та земельних відносин		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.

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

Павло Мазур

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	Звернення
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	

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

Павло Мазур

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 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:

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	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	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

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

Павло Мазур

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	Звернення
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	

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

Павло Мазур

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.

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

Павло Мазур

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	Звернення
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,

		інтегровану з електронним кабінетом, користувачами якої є суб'єкт звернення та суб'єкт надання послуги. 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.
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"> - рішення 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	

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

Павло Мазур

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 3-5-ти робочих днів з дня отримання заяви та пакету документів
5	Підготовка проекту 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	
6	Внесення даних до реєстру будівельної діяльності	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.

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

Павло Мазур

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

від «___» _____ 2023 р.

№ _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-06 ВНЕСЕННЯ ДО РЕЄСТРУ БУДІВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ,
ЗАЗНАЧЕНОЇ У ПОВІДОМЛЕННІ 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, 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)3-34-44 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.

Виконуючий обов'язки керуючого справами

(секретаря) виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

від «___» _____ 2023 р.

№ _____

Павло МАЗУР

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-07 ВНЕСЕННЯ ДО РЕЄСТРУ БУДІВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ,
ЗАЗНАЧЕНОЇ У ЗАЯВІ ПРО ПРИПИНЕННЯ ПРАВА, НАБУТОГО НА ПІДСТАВІ
ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ ПІДГОТОВЧИХ РОБІТ НА
ОБ'ЄКТИ**

(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)3-34-44 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 13квітня 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.

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

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-11 ВНЕСЕННЯ ДО РЕЄСТРУ БУДІВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ,
ЗАЗНАЧЕНОЇ У ПОВІДОМЛЕННІ ПРО ЗМІНУ ДАНИХ У ЗАРЕЄСТРОВАНІЙ В
УСТАНОВЛЕНОМУ ПОРЯДКУ 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

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'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».
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 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>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 органу 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.	Примітка:	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.

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

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

від « ____ » _____ 2023 р.

№ _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-01 ВНЕСЕННЯ ДО РЕЄСТРУ БУДІВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ,
ЗАЗНАЧЕНОЇ У ПОВІДОМЛЕННІ ПРО ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ БУДІВЕЛЬНИХ
РОБІТ НА ОБ'ЄКТАХ З НЕЗНАЧНИМИ НАСЛІДКАМИ (СС1)**

(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)3-34-44 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 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).
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	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)	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:	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). 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.

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

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконачого комітету Татарбунарської міської ради

від «____» _____ 2023 р.

№ _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**14-03 ВНЕСЕННЯ ДО РЕЄСТРУ БУДІВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ,
ЗАЗНАЧЕНОЇ У ПОВІДОМЛЕННІ ПРО ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ БУДІВЕЛЬНИХ
РОБІТ ЩОДО ОБ'ЄКТІВ, БУДІВНИЦТВО ЯКИХ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ НАПІДСТАВІ
БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА**

(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)3-34-44 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 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, 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 паспарту 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)	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:	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). 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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконачого комітету Татарбунарської міської ради

від « ____ » _____ 2023 р.

№ _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**14-02 ВНЕСЕННЯ ДО РЕЄСТРУ БУДІВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ,
ЗАЗНАЧЕНОЇ У ПОВІДОМЛЕННІ ПРО ЗМІНУ ДАНИХ У ПОДАНОМУ
ПОВІДОМЛЕННІ ПРО ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ НА
ОБ'ЄКТАХ З НЕЗНАЧНИМИ НАСЛІДКАМИ (СС1) (ЗМІНА ВІДОМОСТЕЙ ПРО
ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ/ВИПРАВЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ
ПОМИЛКИ)**

(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)3-34-44 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», 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 виконання будівельних робіт на об'єктах з незначними наслідками (СС1), у яких враховані змуни 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 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 адмунустративних послуг.</p> <p>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.</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	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 архтектурно-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>

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

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

від « ____ » _____ 2023 р.

№ _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-04 ВНЕСЕННЯ ДО РЕЄСТРУ БУДІВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ,
ЗАЗНАЧЕНОЇ У ПОВІДОМЛЕННІ ПРО ЗМІНУ ДАНИХ У ПОДАНОМУ
ПОВІДОМЛЕННІ ПРО ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ ЩОДО
ОБ'ЄКТІВ, БУДІВНИЦТВО ЯКИХ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ НА ПІДСТАВІ
БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА (ЗМІНА ВІДОМОСТЕЙ ПРО ПОЧАТОК
ВИКОНАННЯ БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ/ВИПРАВЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ПОМИЛКИ)**

(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)3-34-44 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», 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 впроваджені 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 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.</p> <p>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.</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	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>
-----	----------	--

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

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

від « ____ » _____ 2023 р.

№ _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-19 ВНЕСЕННЯ ДО РЕЄСТРУ БУДІВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ,
ЗАЗНАЧЕНОЇ У ПОВІДОМЛЕННІ ПРО ЗМІНУ ДАНИХ У ПОДАНОМУ
ПОВІДОМЛЕННІ ЩОДО ВИКОНАННЯ ПІДГОТОВЧИХ РОБІТ НА ОБ'ЄКТИ
(ЗМІНА ВІДОМОСТЕЙ ПРО ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ ПІДГОТОВЧИХ
ОБІТ/ВИПРАВЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ПОМИЛКИ)**

(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)3-34-44 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», 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	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 2. У разі коригування проектної документації на виконання будівельних робіт в установленому законодавством порядку. 3. У разі зміни генерального підрядника чи підрядника (якщо підготовчі або будівельні роботи здійснюються без залучення субпідрядників).

		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 39 ¹ Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»
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	<p>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.</p> <p>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.</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	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>

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

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

Від «_____» _____ 2023 р.

№ _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-05 ВНЕСЕННЯ ДО РЕЄСТРУ БУДІВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ,
ЗАЗНАЧЕНОЇ У ЗАЯВІ ПРО ПРИПИНЕННЯ ПРАВА, НАБУТОГО НА ПІДСТАВІ
ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ НА
ОБ'ЄКТАХ З НЕЗНАЧНИМИ НАСЛІДКАМИ (СС1)**

(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)3-34-44 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 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.

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

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

від «___» _____ 2023 р.

№ _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-23 ВНЕСЕННЯ ДО РЕЄСТРУ БУДІВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ,
ЗАЗНАЧЕНОЇ У ЗАЯВІ ПРО ПРИПИНЕННЯ ПРАВА, НАБУТОГО НА ПІДСТАВІ
ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ ЩОДО
ОБ'ЄКТІВ, БУДІВНИЦТВО ЯКИХ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ НАПІДСТАВІ
БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА**

(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)3-34-44 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 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.

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

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

від «___» _____ 2023 р.

№ _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-12 ВНЕСЕННЯ ДО РЕЄСТРУ БУДІВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ,
АЗНАЧЕНОЇ У ПОВІДОМЛЕННІ ПРО ЗМІНУ ДАНИХ У ЗАРЕЄСТРОВАНІЙ В
УСТАНОВЛЕНОМУ ПОРЯДКУ 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, среда, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00-16:30 Вівторок: 09:00-20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00-20:00

		П'ятниця: 09:00-16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00-15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти, офіційний сайт	Тел. (04844)3-34-44 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.v.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	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. 2. У разі коригування проектної документації на виконання будівельних робіт в установленому законодавством порядку. 3. У разі зміни генерального підрядника чи підрядника якщо будівельні роботи здійснюються без залучення субпідрядників). 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 39 ¹ Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності».

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) повідомляє органу державного архітектурно-будівельного контролю про такі зміни через електронний кабінет засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія).</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	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	Відсутні.

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	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. N 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.

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

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

від « ____ » _____ 2023 р.

№ _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-08 РЕЄСТРАЦІЯ ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ГОТОВНІСТЬ ДО ЕКСПЛУАТАЦІЇ
САМОЧИННО ЗБУДОВАНОГО ОБ'ЄКТА, НА ЯКЕ ВИЗНАНО ПРАВО ВЛАСНОСТІ
ЗА РІШЕННЯМ СУДУ**

(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

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'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 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 самочинно збудованих об'єктів, 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 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 декларації можна за допомогою Порталу Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.
16.	Примітка	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. Датою прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта є дата реєстрації декларації про готовність об'єкта до експлуатації.
--	--	--

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

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

від « ____ » _____ 2023 р.

№ _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-09 РЕЄСТРАЦІЯ ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ГОТОВНІСТЬ ОБ'ЄКТА ДО
ЕКСПЛУАТАЦІЇ, БУДІВНИЦТВО ЯКОГО ЗДІЙСНЕНО НА ПІДСТАВІ
БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА**

(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

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'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 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, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта.

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.
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 декларації можна за допомогою Порталу Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.
16.	Примітка	У разі якщо після реєстрації декларації про початок виконання будівельних робіт відбулася зміна найменування замовника та/або генерального підрядника,

		<p>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>
--	--	--

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

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

від «___» _____ 2023 р.

№ _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-10 РЕЄСТРАЦІЯ ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ГОТОВНІСТЬ ОБ'ЄКТА ДОЕКСПЛУАТАЦІЇ
ЩОДО ОБ'ЄКТІВ, ЩО ЗА КЛАСОМ НАСЛІДКІВ (ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ)
НАЛЕЖАТЬ ДО ОБ'ЄКТІВ З НЕЗНАЧНИМИ НАСЛІДКАМИ (СС1)**

(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

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'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, wwwv.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).
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, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), 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>

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

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконачого комітету Татарбунарської міської ради

від « ____ » _____ 2023 р.

№ _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-21 ВНЕСЕННЯ ДО РЕЄСТРУ БУДІВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ,
ЗАЗНАЧЕНОЇ У ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ГОТОВНІСТЬ ДО ЕКСПЛУАТАЦІЇ
ІНДИВІДУАЛЬНИХ (САДИБНИХ) ЖИТЛОВИХ БУДИНКІВ, САДОВИХ, ДАЧНИХ
БУДИНКІВ, ГОСПОДАРСЬКИХ (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**

(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, 3б.
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'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», 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,

		<p>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.</p>
9.	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<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 паспорта (з відміткою про проведення технічного обстеження – у випадку 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). <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.	<p>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>Подається замовником (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.
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 декларації 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.

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

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

від « ____ » _____ 2023 р.

№ _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-20 ВНЕСЕННЯ ДО РЕЄСТРУ БУДІВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ,
ЗАЗНАЧЕНОЇ У ПОДАНІЙ ДЕКЛАРАЦІЇ ІЗВИПРАВЛЕННЯМ ТЕХНІЧНОЇ
ПОМИЛКИ У ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ГОТОВНІСТЬ ДО ЕКСПЛУАТАЦІЇ ОБ'ЄКТА,
БУДІВНИЦТВО ЯКОГО ЗДІЙСНЕНО НА ПІДСТАВІ БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА**

(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)3-34-44 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 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, дукарської, 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 відповідає 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	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.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Декларація 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 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. 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.

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 деларації 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.

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

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

від « ____ » _____ 2023 р.

№ _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-24 ВНЕСЕННЯ ДО РЕЄСТРУ БУДІВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ,
ЗАЗНАЧЕНОЇ У ДЕКЛАРАЦІЇ ІЗ ВИПРАВЛЕННЯМ ТЕХНІЧНОЇ ПОМИЛКИ У
ПОДАНІЙ ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ГОТОВНІСТЬ ДО ЕКСПЛУАТАЦІЇ ОБ'ЄКТА З
НЕЗНАЧНИМИ НАСЛІДКАМИ (СС1)**

(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)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: 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, дукарської, 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	Один примірник декларації про готовність об'єкта до експлуатації (далі - декларація), в якій враховані зміни щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), за формою встановленого зразка.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Декларація 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	<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 деларації 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.

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

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

від « ____ » _____ 2023 р.

№ _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**14-22 ВНЕСЕННЯ ДО РЕЄСТРУ БУДІВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ,
ЗАЗНАЧЕНОЇ У ДЕКЛАРАЦІЇ ІЗ ВИПРАВЛЕННЯМ ТЕХНІЧНОЇ ПОМИЛКИ У
ПОДАНІЙ ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ГОТОВНІСТЬ ДО ЕКСПЛУАТАЦІЇ
ІНДИВІДУАЛЬНИХ (САДИБНИХ) ЖИТЛОВИХ БУДИНКІВ, САДОВИХ, ДАЧНИХ
БУДИНКІВ, ГОСПОДАРСЬКИХ (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**

(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 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'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», 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, дукарської, 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	<p>Подається замовнику (його уповноваженою особою):</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	<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,</p>

		підлягають виключенню з реєстру в встановленому порядку.
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 деларації можна за допомогою Порталу Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.
16.	Примітка	На декларації, 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.

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

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

від «___» _____ 2023 р.

№ _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-06 ВНЕСЕННЯ ДО РЕЄСТРУ БУДІВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ,
ЗАЗНАЧЕНОЇ У ПОВІДОМЛЕННІ 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 діяльності чи повернення документа на доопрацювання.	Головний інспектор будівельного нагляду відділу 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	Відділ виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг Державної інспекції архітектури та містобудування України або відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів.	Протягом п'яти робочих днів з дня надходження повідомлення.

		місцезнаходженням об'єктів		
--	--	-------------------------------	--	--

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

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

від «___» _____ 2023 р.

№ _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-07 ВНЕСЕННЯ ДО РЕЄСТРУ БУДІВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ,
ЗАЗНАЧЕНОЇ У ЗАЯВІ ПРО ПРИПИНЕННЯ ПРАВА, НАБУТОГО НА ПІДСТАВІ
ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ ПІДГОТОВЧИХ РОБІТ НА
ОБ'ЄКТИ**

(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 Реєстру будівельної діяльності чи повернення документа на доопрацювання.	Головний інспектор будівельного нагляду відділу виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг Державної інспекції архітектури та містобудування України або	Відділ виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг Державної інспекції архітектури та містобудування України або відділ державного архітектурно-будівельного	Не пізніше наступного робочого дня з дня отримання заяви у паперовій формі.

		головний інспектор будівельного нагляду відділу державного архітектурно- будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів	контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів.	
--	--	--	---	--

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

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

від « ____ » _____ 2023 р.

№ _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-11 ВНЕСЕННЯ ДО РЕЄСТРУ БУДІВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ,
ЗАЗНАЧЕНОЇ У ПОВІДОМЛЕННІ ПРО ЗМІНУ ДАНИХ У ЗАРЕЄСТРОВАНІЙ В
УСТАНОВЛЕНОМУ ПОРЯДКУ 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 документи та внесення інформації,	Головний інспектор будівельного	Відділ виконання дозвільних функцій	Протягом п'яти робочих днів з дня

	<p>зазначеної у повідомленні, до 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>нагляду відділу 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>у будівництві 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 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.</p>
--	---	--	---	---

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

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

від « ____ » _____ 2023 р.

№ _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-01 ВНЕСЕННЯ ДО РЕЄСТРУ БУДІВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ,
ЗАЗНАЧЕНОЇ У ПОВІДОМЛЕННІ ПРО ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ БУДІВЕЛЬНИХ
РОБІТ НА ОБ'ЄКТАХ З НЕЗНАЧНИМИ НАСЛІДКАМИ (СС1)**

(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	Адміністратори центрів надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів

	сканування документів, що подані заявником, та надсилання до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю.			
2.	Розгляд документів та внесення інформації, 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).	Головний інспектор будівельного нагляду відділу 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	Відділ виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг Державної інспекції архітектури та містобудування України або відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів.	Протягом п'яти робочих днів з дня надходження повідомлення.

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

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

від « ____ » _____ 2023 р.

№ _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-03 ВНЕСЕННЯ ДО РЕЄСТРУ БУДІВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ,
ЗАЗНАЧЕНОЇ У ПОВІДОМЛЕННІ ПРО ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ БУДІВЕЛЬНИХ
РОБІТ ЩОДО ОБ'ЄКТІВ, БУДІВНИЦТВО ЯКИХ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ НАПІДСТАВІ
БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА**

(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,	Адміністратори центрів надання	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів

	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.	адміністративних послуг		
2.	Розгляд документів та внесення інформації, 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).	Головний інспектор будівельного нагляду відділу 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	Відділ виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг Державної інспекції архітектури та містобудування України або відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів.	Протягом п'яти робочих днів з дня надходження повідомлення.

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

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконачого комітету Татарбунарської міської ради

від « ____ » _____ 2023 р.

№ _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-02 ВНЕСЕННЯ ДО РЕЄСТРУ БУДІВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ,
ЗАЗНАЧЕНОЇ У ПОВІДОМЛЕННІ ПРО ЗМІНУ ДАНИХ У ПОДАНОМУ
ПОВІДОМЛЕННІ ПРО ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ НА
ОБ'ЄКТАХ З НЕЗНАЧНИМИ НАСЛІДКАМИ (СС1) (ЗМІНА ВІДОМОСТЕЙ ПРО
ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ/ВИПРАВЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ
ПОМИЛКИ)**

(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 повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності згідно з Порядком.	Головний інспектор будівельного нагляду відділу 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	Відділ виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг Державної інспекції архітектури та містобудування України або відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів.	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

		місцезнаходженням об'єктів		у разі отримання замовником повідомлення від органу державного архітектурно-будівельного контролю про виявлення недостовірних даних у раніше поданому повідомленні про початок виконання будівельних робіт.
--	--	----------------------------	--	---

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

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

від « ___ » _____ 2023 р.

№ _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-04 ВНЕСЕННЯ ДО РЕЄСТРУ БУДІВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ,
ЗАЗНАЧЕНОЇ У ПОВІДОМЛЕННІ ПРО ЗМІНУ ДАНИХ У ПОДАНОМУ
ПОВІДОМЛЕННІ ПРО ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ ЩОДО**

**ОБ'ЄКТІВ, БУДІВНИЦТВО ЯКИХ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ НА ПІДСТАВІ
БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА (ЗМІНА ВІДОМОСТЕЙ ПРО ПОЧАТОК
ВИКОНАННЯ БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ/ВИПРАВЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ПОМИЛКИ)**

(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 повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності згідно з Порядком.	Головний інспектор будівельного нагляду відділу виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг Державної інспекції архітектури та містобудування України або головний інспектор	Відділ виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг Державної інспекції архітектури та містобудування України або відділ державного архітектурно-будівельного контролю	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

		будівельного нагляду відділу державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів	відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів.	(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.
--	--	---	---	--

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

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

Від «_____» _____ 2023 р.
№ _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-19 ВНЕСЕННЯ ДО РЕЄСТРУ БУДІВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ,
ЗАЗНАЧЕНОЇ У ПОВІДОМЛЕННІ ПРО ЗМІНУ ДАНИХ У ПОДАНОМУ
ПОВІДОМЛЕННІ ЩОДО ВИКОНАННЯ ПІДГОТОВЧИХ РОБІТ НА ОБ'ЄКТІ
(ЗМІНА ВІДОМОСТЕЙ ПРО ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ ПІДГОТОВЧИХ
РОБІТ/ВИПРАВЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ПОМИЛКИ)**

(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 повідомленні, до	Головний інспектор будівельного нагляду відділу виконання дозвільних функцій	Відділ виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг	Протягом п'яти робочих днів з дня надходження повідомлення або протягом трьох

	<p>Реєстру будівельної діяльності згідно з Порядком.</p>	<p>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>Державної інспекції архітектури та містобудування України або відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів.</p>	<p>робочих днів з дня отримання від замовника (його уповноваженої особи) повідомлення внаслідок виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, графічної, 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>
--	--	---	---	---

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

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

від « ____ » _____ 2023 р.

№ _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-05 ВНЕСЕННЯ ДО РЕЄСТРУ БУДІВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ,
ЗАЗНАЧЕНОЇ У ЗАЯВІ ПРО ПРИПИНЕННЯ ПРАВА, НАБУТОГО НА ПІДСТАВІ
ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ НА
ОБ'ЄКТАХ З НЕЗНАЧНИМИ НАСЛІДКАМИ (СС1)**

(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	Адміністратори центрів надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів

	архітектурно-будівельного контролю.			
2.	Розгляд документів та внесення відомостей про припинення права на початок виконання будівельних робіт до Реєстру будівельної діяльності та оприлюднення на порталі Єиної державної електронної системи у сфері будівництва	Головний інспектор будівельного нагляду відділу 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	Відділ виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг Державної інспекції архітектури та містобудування України або відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів.	Не пізніше наступного робочого дня з дня отримання заяви у паперовій формі

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

Павло МАЗУР

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-23 ВНЕСЕННЯ ДО РЕЄСТРУ БУДІВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ,
ЗАЗНАЧЕНОЇ У ЗАЯВІ ПРО ПРИПИНЕННЯ ПРАВА, НАБУТОГО НА ПІДСТАВІ
ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ ЩОДО
ОБ'ЄКТІВ, БУДІВНИЦТВО ЯКИХ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ НАПІДСТАВІ
БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА**

(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	Головний інспектор будівельного	Відділ виконання дозвільних функцій	Не пізніше наступного робочого

	<p>відомостей про припинення права на початок виконання будівельних робіт до Реєстру будівельної діяльності та оприлюднення на порталі Єиної державної електронної системи у сфері будівництва</p>	<p>нагляду відділу 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>у будівництві 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>дня з дня отримання заяви у паперовій формі</p>
--	--	--	---	--

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

Павло МАЗУР

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-12 ВНЕСЕННЯ ДО РЕЄСТРУ БУДІВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ,
ЗАЗНАЧЕНОЇ У ПОВІДОМЛЕННІ ПРО ЗМІНУ ДАНИХ У ЗАРЕЄСТРОВАНІЙ В
УСТАНОВЛЕНОМУ ПОРЯДКУ 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	Головний інспектор будівельного	Відділ виконання дозвільних функцій	Протягом п'яти робочих днів з дня

	<p>інформації 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>нагляду відділу 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>у будівництві 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 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>
--	--	--	---	--

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

Павло МАЗУР

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-08 РЕЄСТРАЦІЯ ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ГОТОВНІСТЬ ДО ЕКСПЛУАТАЦІЇ
САМОЧИННО ЗБУДОВАНОГО ОБ'ЄКТА, НА ЯКЕ ВИЗНАНО ПРАВО ВЛАСНОСТІ
ЗА РІШЕННЯМ СУДУ**

(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
Рішенням виконачого комітету
Татарбунарської міської ради
від «___» _____ 2023 р.
№ _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-09 РЕЄСТРАЦІЯ ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ГОТОВНІСТЬ ОБ'ЄКТА ДО
ЕКСПЛУАТАЦІЇ, БУДІВНИЦТВО ЯКОГО ЗДІЙСНЕНО НА ПІДСТАВІ
БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА**

(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.

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

Павло МАЗУР

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
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)**

(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.

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

Павло МАЗУР

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

**ТЕХНОЛОГІЧКА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-21 ВНЕСЕННЯ ДО РЕЄСТРУ БУДІВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ,
ЗАЗНАЧЕНОЇ У ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ГОТОВНІСТЬ ДО ЕКСПЛУАТАЦІЇ
ІНДИВІДУАЛЬНИХ (САДИБНИХ) ЖИТЛОВИХ БУДИНКІВ, САДОВИХ, ДАЧНИХ
БУДИНКІВ, ГОСПОДАРСЬКИХ (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**

(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	Адміністратори центрів надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів

	подані заявником, та надсилання до відповідного органу державного 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 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	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-	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	Протягом десяти робочих днів з дня подання відповідної заяви та документів

	Реєстру будівельної діяльності.	будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів.	місцезнаходженням об'єктів.	
--	---------------------------------	---	-----------------------------	--

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

Павло МАЗУР

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-20 ВНЕСЕННЯ ДО РЕЄСТРУ БУДІВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ,
ЗАЗНАЧЕНОЇ У ПОДАНІЙ ДЕКЛАРАЦІЇ ІЗВИПРАВЛЕННЯМ ТЕХНІЧНОЇ
ПОМИЛКИ У ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ГОТОВНІСТЬ ДО ЕКСПЛУАТАЦІЇ ОБ'ЄКТА,
БУДІВНИЦТВО ЯКОГО ЗДІЙСНЕНО НА ПІДСТАВІ БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА**

(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 (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

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

Павло МАЗУР

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-24 ВНЕСЕННЯ ДО РЕЄСТРУ БУДІВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ,
ЗАЗНАЧЕНОЇ У ДЕКЛАРАЦІЇ ІЗ ВИПРАВЛЕННЯМ ТЕХНІЧНОЇ ПОМИЛКИ У
ПОДАНІЙ ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ГОТОВНІСТЬ ДО ЕКСПЛУАТАЦІЇ ОБ'ЄКТА З
НЕЗНАЧНИМИ НАСЛІДКАМИ (СС1)**

(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 (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

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

Павло МАЗУР

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-22 ВНЕСЕННЯ ДО РЕЄСТРУ БУДІВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ,
ЗАЗНАЧЕНОЇ У ДЕКЛАРАЦІЇ ІЗ ВИПРАВЛЕННЯМ ТЕХНІЧНОЇ ПОМИЛКИ У
ПОДАНІЙ ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ГОТОВНІСТЬ ДО ЕКСПЛУАТАЦІЇ
ІНДИВІДУАЛЬНИХ (САДИБНИХ) ЖИТЛОВИХ БУДИНКІВ, САДОВИХ, ДАЧНИХ
БУДИНКІВ, ГОСПОДАРСЬКИХ (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**

(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	Адміністратори центрів надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів

	державного 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 реєстру відомостей, що містять технічну помилку або недостовірні дані.	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
----	---	---	---	--

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

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ 2024 року

08-02 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, 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)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги <u>Відділ обслуговування громадян №18 (сервісний центр) Головного управління Пенсійного фонду України в Одеській області</u>		
4	Місцезнаходження	Вул. Лесі Українки, буд. 14, м. Татарбунари, 68100
5	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок – п'ятниця: 8:00 – 17:00;
6	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт	Тел./факс (048) 443-20-85 vog18@od.pfu.gov.ua (адреса електронної пошти) https://www.pfu.gov.ua/ (вебсайт)
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7	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”;

		<p>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</p>
8	Акти Кабінету Міністрів України	<p>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”.</p>
9	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>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</p>
Умови отримання послуги		
10	Підстава для отримання	Звернення громадян, які мають право на пільги за соціальною ознакою відповідно до законів України
11	Перелік необхідних документів	<p>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</p>
12	Спосіб подання документів	<p>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</p>

		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)
13	Платність (безоплатність) надання	Надається безоплатно
14	Строк надання	Суму пільги органи Пенсійного фонду України розраховують до 25 числа кожного місяця
15	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
16	Результат надання послуги	Надання пільги на придбання твердого палива та скрапленого газу / відмова у наданні пільги на придбання твердого палива та скрапленого газу
17	Способи отримання відповіді (результату)	Орган Пенсійного фонду України інформує заявника письмово або через особистий кабінет на вебпорталі або у телефонному режимі

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

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ 2024 року

08-02 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 ДІА або через офіційний вебсайт Мінсоцполітики з використанням кваліфікованого електронного підпису або BankIDта 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 № 18 (сервісного центру) Головного управління Пенсійного фонду в Одеській області</p> <p>Адміністратор відділу соціального захисту та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради</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</p>	<p>Фахівець відділу обслуговування громадян № 18 (сервісного центру) Головного управління Пенсійного фонду в Одеській області</p> <p>Адміністратор відділу соціального захисту та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради</p>	В	Під час особистого звернення

	забезпечення “Соціальна громада”			
3.	Накладання кваліфікованого електронного підпису на створені електронні копії документів.	Фахівець відділу обслуговування громадян № 18 (сервісного центру) Головного управління Пенсійного фонду в Одеській області /начальник /заступник начальника відділу	В П	Під час особистого звернення
4.	Уповноважені органи (паперові заяви з необхідними документами та/або відомостями (після формування електронної справи) передають до відповідальних осіб відділу обслуговування громадян (сервісний центр)	Адміністратор відділу соціального захисту та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради	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 № 18 (сервісного центру) Головного управління Пенсійного фонду в Одеській області	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	Фахівець відділу надання пільг управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат,	В З	3 дні

	палива і скрапленого газу відповідно до Постанови № 373	соціальних послуг, житлових субсидій та пільг		
9.	Призначення пільги на 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 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 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	З	3 дні
Загальна кількість днів надання послуги				1-30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				протягом 10 днів з дня отримання всіх документів та необхідної інформації

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

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

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ 2024 року

08-01 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, 3б.
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>Відділ обслуговування громадян №18 (сервісний центр) Головного управління Пенсійного фонду України в Одеській області</u>		
4	Місцезнаходження	Вул. Лесі Українки, буд. 14, м. Татарбунари, 68100
5	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок – п'ятниця: 8:00 – 17:00;
6	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт	Тел./факс (048) 443-20-85 vog18@od.pfu.gov.ua (адреса електронної пошти) https://www.pfu.gov.ua/ (вебсайт)
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7	Закони України	Закон України “Про житлово-комунальні послуги”
8	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

		<p>обслуговування”;</p> <p>постанова Кабінету Міністрів України від 22 липня 2020 року № 632 “Деякі питання виплати державної соціальної допомоги”;</p> <p>постанова Кабінету Міністрів України від 07 березня 2022 року № 214 “Деякі питання надання державної соціальної допомоги на період ведення воєнного стану”;</p> <p>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”;</p> <p>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”</p>
9	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>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</p> <p>18 серпня 2015 року за № 991/27436</p>
Умови отримання послуги		
10	Особи, які мають право на отримання послуги	<p>1) які зареєстровані в житловому приміщенні (будинку);</p> <p>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;</p> <p>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</p>
11	Підстава для отримання	Звернення
12	Перелік необхідних документів	<p>1) заява про призначення та надання житлової субсидії (далі – заява);</p> <p>2) декларація про доходи і витрати осіб, які звернулися за призначенням житлової субсидії (далі – декларація);</p> <p>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;</p> <p>4) копія договору про реструктуризацію заборгованості з оплати житлово-комунальних послуг (у разі наявності).</p>

		<p>Для осіб, які звернулись за задекларованим місцем проживання:</p> <p>договір найму (оренди) житла (у разі наявності); довідка внутрішньо переміщеної особи (у разі наявності); рішення суду (у разі наявності).</p> <p>Документи, що дають право вважати, що зареєстрована особа фактично не проживає за місцем своєї реєстрації:</p> <p>довідки, що підтверджують місце перебування особи на території іншої адміністративно-територіальної одиниці у зв'язку з роботою, лікуванням, навчанням, довготривалим 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>
13	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>
14	Платність (безоплатність) надання	Надається безоплатно
15	Строк надання	10 календарних днів з дня подання необхідних документів та надходження інформації, необхідної для призначення житлової субсидії
16	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</p>

		<p>приміщень: дитячих будинків сімейного типу; прийомних сімей; 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; житлових приміщень, на які оформлено два і більше окремі особові рахунки на оплату житлово-комунальних послуг, за умови, що загальна площа частини або окремого житлового приміщення кожного домогосподарства, на яку призначається субсидія, не перевищує 130 кв. метрів для квартири, 230 кв. метрів для індивідуального будинку; 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; нарахований їм середньомісячний сукупний дохід менший, ніж розмір мінімальної заробітної плати, встановленої на початок періоду, за який враховуються доходи для призначення житлової субсидії; ними або за них не сплачено єдиний внесок на</p>
--	--	---

		<p>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:</p> <p>купівлю земельної ділянки, квартири (будинку) (крім житла, отриманого або придбаного за рахунок державного чи місцевого бюджету);</p> <p>іншого нерухомого майна;</p> <p>транспортного засобу (механізму);</p> <p>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”);</p> <p>будівельних матеріалів;</p> <p>інших товарів довгострокового вжитку;</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>внески до статутного (складеного) капіталу товариства, підприємства, організації;</p> <p>благодійну діяльність (виключно у вигляді сплати</p>
--	--	--

		<p>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 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 посиланням 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). Відповідна норма не застосовується під час призначення субсидії громадянам на наступний період у разі, коли Мінсоцполітики не забезпечено фінансування житлових субсидій таким громадянам. 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>6) 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),</p>
--	--	---

		<p>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: яке належить на правах спільної сумісної або часткової 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</p>
--	--	---

		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
17	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
18	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>

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

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ 2024 року

08-01 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 Приєм, 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</p>	<p>Фахівець відділу обслуговування громадян № 18 (сервісного центру) Головного управління Пенсійного фонду в Одеській області</p> <p>Адміністратор відділу соціального захисту та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради</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</p>	<p>Фахівець відділу обслуговування громадян № 18 (сервісного центру) Головного управління Пенсійного фонду в Одеській області</p> <p>Адміністратор відділу соціального захисту та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради</p>	В	Під час особистого звернення

	забезпечення “Соціальна громада”			
3.	Накладання кваліфікованого електронного підпису на створені електронні копії документів.	Фахівець відділу обслуговування громадян № 18 (сервісного центру) Головного управління Пенсійного фонду в Одеській області	В П	Під час особистого звернення
4.	Уповноважені органи паперові заяви з необхідними документами та \або відомостями (після формування електронної справи) передають до відповідальних осіб відділу обслуговування громадян (сервісний центр)	Адміністратор відділу соціального захисту та охорони здоров’я Татарбунарської міської ради	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 № 18 (сервісного центру) Головного управління Пенсійного фонду в Одеській області	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	Фахівець відділу надання житлових субсидій	В 3	3 дні

	витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива відповідно до Постанови №848	управління пенсійного забезпечення, надання 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 №848 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 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 10 днів з дня отримання всіх документів та необхідної інформації

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

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

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ 2024 року

08-03 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
послуги з надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг

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>Відділ обслуговування громадян №18 (сервісний центр) Головного управління Пенсійного фонду України в Одеській області</u>		
4	Місцезнаходження	Вул. Лесі Українки, буд. 14, м. Татарбунари, 68100
5	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок – п'ятниця: 8:00 – 17:00;
6	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт	Тел./факс (048) 443-20-85 vog18@od.pfu.gov.ua (адреса електронної пошти) https://www.pfu.gov.ua/ (вебсайт)
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7	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”;

		<p>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</p>
8	Акти Кабінету Міністрів України	<p>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”</p>
9	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>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</p>
Умови отримання послуги		
10	Підстава для отримання	Звернення громадян, які мають право на пільги за соціальною ознакою відповідно до законів України
11	Документ, що подається	Заява про надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу (далі – заява)

12	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)
13	Платність (безоплатність) надання	Надається безоплатно
14	Строк надання	Суму пільги органи Пенсійного фонду України розраховують до 25 числа кожного місяця
15	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
16	Результат надання послуги	Надання пільги на оплату житлово-комунальних послуг/відмова у наданні пільги на оплату житлово-комунальних послуг
17	Способи отримання відповіді (результату)	Орган Пенсійного фонду України інформує заявника письмово або через особистий кабінет на вебпорталі

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

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської рад
від _____ 2024 року

08-03 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</p>	<p>Фахівець відділу обслуговування громадян № 18 (сервісного центру) Головного управління Пенсійного фонду в Одеській області</p> <p>Адміністратор відділу соціального захисту та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради</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 № 18 (сервісного центру) Головного управління Пенсійного фонду в Одеській області</p> <p>Адміністратор відділу соціального захисту та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради</p>	В	Під час особистого звернення

3.	Накладання кваліфікованого електронного підпису на створені електронні копії документів.	Фахівець відділу обслуговування громадян № 18 (сервісного центру) Головного управління Пенсійного фонду в Одеській області /начальник /заступник начальника відділу	В П	Під час особистого звернення
4.	Уповноважені органи паперові заяви з необхідними документами та\або відомостями (після формування електронної справи) передають до відповідальних осіб відділу обслуговування громадян (сервісний центр)	Адміністратор відділу соціального захисту та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради	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 № 18 (сервісного центру) Головного управління Пенсійного фонду в Одеській області	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 10 днів з дня отримання всіх документів та необхідної інформації

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

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

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ 2024 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-79 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, 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)3-34-44 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 отримання	Особисто або уповноваженою особою через центри надання адміністративних послуг, або поштою на адресу Мінветеранів: провулок Музейний, буд. 12, м. Київ, 01001

	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>

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

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ 2024 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-79 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 відділу з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	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 відділу з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	Протягом трьох робочих днів
		Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах	Управління документообігу та звернення громадян 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
		ветеранів України	України	
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 відділу з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	В одноденний термін
6	Видача результату надання послуги	Адміністратор відділу з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	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				

№ 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
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.

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

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ 2024 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-77 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 <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 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>6. 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.

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

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ 2024 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-77 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 відділу з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	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 відділу з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	Протягом трьохробочих 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	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
	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 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 відділу з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	В одинденний термін
9	Видача результату надання послуги	Адміністратор відділу з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	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				

№ 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
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

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

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ 2024 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-85 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, 3б.
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 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 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-профілактичного закладу про встановлення особі віком до 18 років категорії "дитина з інвалідністю"; 6) довідка про відсутність (наявність) судимості. (У разі коли особа має судимість, вона надає інформацію, за якими саме статтями Кримінального кодексу

		<p><u>Україні</u> 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 забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з</p>

		<p>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)	<p>1. Результат надання адміністративної послуги отримується у центрі надання адміністративних послуг 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>

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

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ 2024 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-85 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 відділу з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	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 відділу з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	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	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у	Протягом трьох робочих днів від дня надходження заяви від центру

№ 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
	законодавства		справах ветеранів України	надання адміністративних послуг
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 3 – 4 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів 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, боєприпасів 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 відділу з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	В одноденний термін
9	Видача результату надання послуги	Адміністратор відділу з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	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

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

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ 2024 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
08-74 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	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 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”
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	<p>1) участь особи у період до 23 лютого 2018 року включно у складі добровольчих формувань, що були утворені або 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>
11	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

		<p>та іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями.</p> <p>5. Витяг з наказу Антитерористичного центру при СБУ про залучення особи до проведення антитерористичної операції.</p> <p>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):</p> <p>1) для осіб, які брали безпосередню участь в антитерористичній операції:</p> <ul style="list-style-type: none"> - засвідчені нотаріально свідчення (заяви) не менше ніж трьох свідків про період безпосередньої участі особи у виконанні завдань в районах проведення антитерористичної операції (оригінали); - 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.
12	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

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	<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.
16	Результат надання адміністративної послуги	Видача відповідного посвідчення/відмова у видачі відповідного посвідчення
17	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>

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

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ 2024 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
08-74 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 відділу з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	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 відділу з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	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	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у	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

№ 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
	паketу документів вимогам законодавства	справах ветеранів України		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 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	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
	прийняття рішення про надання (відмову в наданні) 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 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 відділу з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	В одинденний термін
9	Видача результату надання послуги	Адміністратор відділу з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської	Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської	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
		міської ради	ради	
		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

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

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ 2024 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
08-76 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	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 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”
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 позбавлення її статусу
11	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про позбавлення її статусу (довільної форми) із зазначенням причини
12	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
13	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
14	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
15	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
16	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про позбавлення статусу та вилучення відповідного посвідчення
17	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</p>

	Міністерстві у справах ветеранів України або поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу.
--	--

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

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ 2024 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-76 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 відділу з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	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 відділу з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	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	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів	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
	вимогам законодавства	України		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 заяви на розгляд міжвідомчої комісії для: позбавлення статусу учасника бойових дій; у разі потреби, уточнення інформації про особу, стосовно яких подані документи	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
	(надсилання необхідних запитів), заслуховування пояснень такої особита прийняття рішення про позбавлення статусу учасника бойових дійв місячний строк з дня надходження заяви (уточненої інформації)			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 відділу з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	В одноденний термін
9	Видача результату надання послуги	Адміністратор відділу з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	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

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

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ 2024 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
08-82 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 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 29.04.2016 № 336 “Деякі питання соціального захисту ветеранів війни та членів сімей Захисників і Захисниць України”

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 в разі загибелі (смерті) або інвалідності деяких категорій осіб відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”
11	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги	<p>Для осіб з інвалідністю внаслідок війни:</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).

		<p>4. Копія свідоцтва про народження – для виплати одноразової грошової допомоги батькам загиблого (померлого).</p> <p>5. Копія свідоцтва про шлюб – для виплати грошової допомоги дружині (чоловікові).</p> <p>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.</p> <p>7. Копія свідоцтва про народження–для виплати одноразової грошової допомоги дитині.</p> <p>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, 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>
12	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
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. Якщо загибель (смерть) є наслідком: вчинення ними злочину або адміністративного правопорушення; вчинення ними дій у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння;

		<p>навмисного спричинення собі тілесного ушкодження чи іншої шкоди своєму здоров'ю або самогубства (крім факту доведення особи до самогубства, встановленого судом);</p> <p>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 грошової допомоги в більшому розмірі, виплата проводиться з урахуванням раніше виплаченої згідно із Законом суми.</p> <p>4. У разі виявлення факту подання недостовірної інформації або підробки поданих документів.</p>
16	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про призначення (відмову у призначенні) одноразової грошової допомоги
17	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.

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

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ 2024 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**08-82 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 відділу з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	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 відділу з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	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 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
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	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
	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 грошової допомоги			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
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 відділу з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	В одинденний термін
9	Видача результату надання послуги	Адміністратор відділу з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	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

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

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ 2024 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-81 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	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 у зв'язку із загибеллю (смертю) волонтера
11	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1) Заява кожного заявника, якщо в загиблого залишилася малолітня чи неповнолітня дитина, - заяву подає інший з батьків, опікун або піклувальник.</p> <p>До заяви додаються копії:</p> <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 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; - 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);

		<p>- 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> <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>
12	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
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	<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>
16	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про призначення (відмову у призначенні) одноразової грошової допомоги
17	Способи отримання відповіді (результату)	<p>1. Результат надання адміністративної послуги отримується у центрі надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу.</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 волонтерську діяльність", та одноразової грошової допомоги відповідно до інших законів, виплата грошових сум здійснюється за однією з підстав за вибором одержувача одноразової грошової допомоги.

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

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ 2024 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-81 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 відділу з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	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 відділу з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	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	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у	Протягом трьох робочих 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
	пакету документів вимогам законодавства		справах ветеранів України	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 призначення та виплату 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

№ 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 2 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 відділу з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	В одинденний термін
9	Видача результату надання послуги	Адміністратор відділу з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	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

№ 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

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

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ 2024 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
08-86 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	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”; Закон України “Про захист персональних даних”
8	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 14.08.2019 № 700 “Про Єдиний державний реєстр ветеранів війни”
9	Акти центральних органів виконавчої влади	-

Умови отримання адміністративної послуги		
10	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи щодо отримання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни
11	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява (довільної форми); 2. Копія документа, що посвідчує особу громадянина України, іноземця або особи без громадянства (з пред'явленням 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).
12	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
13	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
14	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
15	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Порушення вимог Закону України "Про захист персональних даних" та Закону України "Про боротьбу з тероризмом"
16	Результат надання адміністративної послуги	Відомості з Єдиного державного реєстру ветеранів війни / відмова у видачі відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни
17	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.

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

Павло МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ 2024 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
08-86 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 відділу з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	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 відділу з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	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

№ 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	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
5	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор відділу з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	В одинденний термін
6	Видача результату надання послуги	Адміністратор відділу з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	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.

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

Павло МАЗУР