



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

04.12.2024

м. Татарбунари

№ 256

Про внесення змін та доповнень до рішення виконкому Татарбунарської міської ради від 28.08.2024 року № 197 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради в новій редакції»

Керуючись статтями 40, 52, частиною шостою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рішення Татарбунарської міської ради від 24.05.2024 № № 1328 - VIII «Про затвердження Переліку адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради (в новій редакції) та з метою упорядкування адміністративних послуг, що надаються в Центрі надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Внести доповнення до рішення виконкому Татарбунарської міської ради від 28.08.2024 року № 197 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради в новій редакції»:

1.1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг (додається):

- розділу 07 «Питання місцевого значення»;
- розділу 08 «Соціальні послуги»;
- розділу 14 «Послуги у сфері будівництва».

1.2. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг (додається):

- розділу 07 «Питання місцевого значення»;
- розділу 08 «Соціальні послуги»;
- розділу 14 «Послуги у сфері будівництва»

2. Змінити назви інформаційних та технологічних карток розділу 08 «Адміністративні послуги соціального характеру»:

- 08-60 з «Видача рішення про направлення на комплексну реабілітацію (абілітацію) осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, дітей віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності, до реабілітаційної установи» на «Видача направлення на комплексну реабілітацію (абілітацію) осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, дітей віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності, осіб, визначених в абзацах шостому і сьомому статті 4 Закону України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні», до державного реабілітаційного закладу, що належить до сфери управління Мінсоцполітики»;

- 08-94 з «Забезпечення направлення до реабілітаційної установи для надання реабілітаційних послуг дітям з інвалідністю за програмою «Реабілітація дітей з інвалідністю» на «Видача направлення до реабілітаційного закладу для надання реабілітаційних послуг дітям з інвалідністю за програмою «Соціальний захист осіб з інвалідністю»;

- 08-97 з «Видача направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших категорій осіб» на «Видача направлення на забезпечення допоміжними засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших категорій осіб».

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Ларису Коваль.

Міський голова

Андрій ГЛУЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
04.12.2024 № 256

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

07-19. Надання одноразової матеріальної допомоги на лікування та реабілітацію
**Відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я Татарбунарської міської
ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання
адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул., Центральна, 36.
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00-16:30 Вівторок: 09:00-20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00-20:00 П'ятниця: 09:00-16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00-15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти, офіційний сайт	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 43905841@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги»
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення фізичної особи або через законного представника

	<p>6. Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>Заява; Копія паспорта; Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (РНОКПП); Витяг з реєстру територіальної громади про місце реєстрації Довідка з банківської установи про відкриття рахунку; Письмова згода на збір та обробку інформації про персональні дані; Довідка про доходи заявника (заробітна плата, пенсія, інші соціальні виплати) за останні 6 місяців, що передують місяцю звернення; Медичний висновок з зазначенням діагнозу</p>
<p>7.</p>	<p>Порядок та спосіб подання необхідних документів для отримання адміністративної послуги</p>	<p>Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника</p>
<p>8.</p>	<p>Платність надання адміністративної послуги</p>	<p>Адміністративна послуга безоплатна</p>
<p>9.</p>	<p>Строк надання адміністративної послуги</p>	<p>30 календарних днів</p>
<p>10.</p>	<p>Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги</p>	<p>Неповний пакет документів</p>
<p>11.</p>	<p>Результат надання адміністративної послуги</p>	<p>Грошова допомога</p>
<p>12.</p>	<p>Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги</p>	<p>Особисто в ЦНАП або уповноваженою особою.</p>

Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
04.12.2024 № 256

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

07-20. Матеріальна допомога особам, які постраждали від надзвичайної події або ситуації (пожежа, стихійне лихо, підтоплення, аварія побутового характеру, тощо)

Відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

№ з/п	Інформація про центр надання адміністративної послуги	
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул., Центральна, 36.
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00-16:30 Вівторок: 09:00-20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00-20:00 П'ятниця: 09:00-16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00-15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти, офіційний сайт	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 43905841@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Бюджетний кодекс України;
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява та наявність всіх необхідних документів

8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява; Копія паспорта; Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (РНОКПП); Витяг з реєстру територіальної громади про місце реєстрації Довідка з банківської установи про відкриття рахунку. Письмова згода на збір та обробку інформації про персональні дані Акт про пожежу чи стихійне лихо з ДСНС; Акт обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири);
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 робочих днів з дня реєстрації заяви.
12.	Перелік підстав для відмови розгляду документів	Невідповідність поданих документів; Подача неповного пакету документів.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Грошова допомога
14.	Способи отримання відповіді(результату)	Особисто в ЦНАП або уповноваженою особою.

Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
04.12.2024 № 256

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**07-22. Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань
Відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я Татарбунарської міської
ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул., Центральна, 36.
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00-16:30 Вівторок: 09:00-20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00-20:00 П'ятниця: 09:00-16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00-15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти, офіційний сайт	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 43905841@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги»
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення фізичної особи або через законного представника
6.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява; Копія паспорта; Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (РНОКПП); Витяг з реєстру територіальної громади про місце реєстрації Довідка з банківської установи про відкриття рахунку; Письмова згода на збір та обробку інформації про персональні дані; Довідка про доходи заявника (заробітна плата, пенсія, інші соціальні виплати) за останні 6 місяців, що

		передують місяцю звернення; Інші документи, що підтверджують необхідність отримання матеріальної допомоги.
7.	Порядок та спосіб подання необхідних документів для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника
8.	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна
9.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неповний пакет документів
11.	Результат надання адміністративної послуги	Грошова допомога
12.	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Особисто в ЦНАП або уповноваженою особою.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
04.12.2024 № 256

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01241

07-23. Надання одноразової матеріальної допомоги на поховання деяких категорій громадян

Відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул., Центральна, 36.
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00-16:30 Вівторок: 09:00-20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00-20:00 П'ятниця: 09:00-16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00-15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти, офіційний сайт	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 43905841@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Бюджетний кодекс України;
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява та наявність всіх необхідних документів

8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява; Копія паспорта; Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (РНОКПП); Витяг з реєстру територіальної громади про місце реєстрації; Довідка з банківської установи про відкриття рахунку; Письмова згода на збір та обробку інформації про персональні дані; Витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть (оригінал); Свідоцтво про смерть (копія); Довідка про те, хто проводив поховання.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 робочих днів з дня реєстрації заяви.
12.	Перелік підстав для відмови розгляду документів	Невідповідність поданих документів; Подача неповного пакету документів.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання одноразової матеріальної допомоги на поховання.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

Лариса КОВАЛЬ

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

07-28. Видача акта обстеження на факт не проживання особи за місцем реєстрації (на основі письмових свідчень сусідів)

Відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративних послуг та/або центру надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул., Центральна, 36.
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00-16:30 Вівторок: 09:00-20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00-20:00 П'ятниця: 09:00-16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00-15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти, офіційний сайт	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 43905841@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 02.03.2016 №207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення фізичної особи або через законного представника
8.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява; Копія паспорта; Копія свідоцтва про народження дітей, які разом проживають; Витяг з реєстру територіальної громади про місце

		реєстрації; Письмова згода на збір та обробку інформації про персональні дані.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через уповноважену особу.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатне надання
11.	Строк надання адміністративної послуги	7 робочих днів
12.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Неповний пакет документів
13.	Результат надання адміністративної послуги	Видача акта обстеження на факт не проживання особи за місцем реєстрації (на основі письмових свідчень сусідів)
14.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
04.12.2024 № 256

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

07-29. Видача акта обстеження на факт проживання особи без реєстрації за даною адресою (на основі письмових свідчень сусідів)

Відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративних послуг та/або центру надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул., Центральна, 36.
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00-16:30 Вівторок: 09:00-20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00-20:00 П'ятниця: 09:00-16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00-15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти, офіційний сайт	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 43905841@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 02.03.2016 №207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення фізичної особи або через законного представника

8.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява; Копія паспорта; Копія свідоцтва про народження дітей, які разом проживають; Витяг з реєстру територіальної громади про місце реєстрації; Письмова згода на збір та обробку інформації про персональні дані.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через уповноважену особу.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатне надання
11.	Строк надання адміністративної послуги	7 робочих днів
12.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Неповний пакет документів
13.	Результат надання адміністративної послуги	Видача акта обстеження на факт проживання особи без місця реєстрації (на основі письмових свідчень сусідів)
14.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
04.12.2024 № 256

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНО ПОСЛУГИ

07-31. Видача довідки про фактичне місце проживання

Відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративних послуг та/або центру надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул., Центральна, 36.
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00-16:30 Вівторок: 09:00-20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00-20:00 П'ятниця: 09:00-16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00-15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти, офіційний сайт	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 43905841@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 02.03.2016 №207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення фізичної особи або через законного представника

8.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява; Копія паспорта; Копія свідоцтва про народження дітей, які разом проживають; Витяг з реєстру територіальної громади про місце реєстрації; Письмова згода на збір та обробку інформації про персональні дані.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через уповноважену особу.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатне надання
11.	Строк надання адміністративної послуги	7 робочих днів
12.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Неповний пакет документів
13.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про фактичне місце проживання особи без місця реєстрації (на основі письмових свідчень сусідів)
14.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
04.12.2024 № 256

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

07-30. Видача довідки про наявність у житловому приміщенні пічного опалення
та/або кухонного вогнища на твердому паливі

**Відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я Татарбунарської міської
ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання
адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул., Центральна, 36.
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00-16:30 Вівторок: 09:00-20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00-20:00 П'ятниця: 09:00-16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00-15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти, офіційний сайт	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 43905841@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про звернення громадян» (стаття 20). Порядок надання пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам затвердженого постановою КМУ від 31.01.2007 року № 77 п. 4.
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку

6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява; Оригінал і копія паспорта заявника; Оригінал і копія ідентифікаційного коду заявника; Домова книга; Посвідчення пільговика; Технічний паспорт житлового приміщення (будинку), який містить характеристику будинку, господарських будівель та споруд, та інформацію про інженерне обладнання будинку, в тому числі про вид опалення.
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто чи уповноваженою особою по довіреності.
8.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга безоплатна
9.	Строк надання адміністративної послуги	В день звернення
10.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів; Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах; Подані документи не відповідають вимогам, які встановлені законодавством.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про наявність у житловому приміщенні пічного опалення та/або кухонного вогнища на твердому паливі
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником або законним представником/представником на підставі довіреності у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження.

Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
04.12.2024 № 256

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**07-32. Видача акта обстеження матеріально-побутових умов
домогосподарства/фактичного місця проживання особи**

**Відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я Татарбунарської міської
ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання
адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул., Центральна, 36.
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00-16:30 Вівторок: 09:00-20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00-20:00 П'ятниця: 09:00-16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00-15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти, офіційний сайт	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 43905841@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування» від 21.05.1997 №280/97-ВР; Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 №5203-VI;
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особисто або через законного представника
8.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Паспорт заявника; У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються: - документ, що посвідчує особу представника; - документ, що підтверджує повноваження особи як представника.

9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або через уповноваженого представника за пред'явленням документів, що посвідчує особу та повноваження.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	В день звернення
12.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку
13.	Результат надання адміністративної послуги	Акт обстеження матеріально-побутових умов проживання сім'ї
14.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або через уповноваженого представника

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
04.12.2024 № 256

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-103 Призначення тимчасової допомоги на дітей, щодо яких встановлено факт відсутності батьківського піклування та які тимчасово влаштовані в сім'ю родичів, знайомих, прийомну сім'ю або дитячий будинок сімейного типу, «Дитина не одна»
Татарбунарський відділ соціального захисту населення управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної військової адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул., Центральна, 36.
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00-16:30 Вівторок: 09:00-20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00-20:00 П'ятниця: 09:00-16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00-15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти, офіційний сайт	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 43905841@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги <u>Татарбунарський відділ соціального захисту населення</u>		
4.	Місцезнаходження	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Горького, 2.
5.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок-четвер: 9:00-18:00 П'ятниця: 9:00-17:00 Обідня перерва: 13:00-13:45 Субота, неділя - вихідні
6.	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (04844)3-20-44 e-mail: tatarbunarisoc5133@gmail.com веб-сайт: https://bd-rda.od.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» від 13.01.2005 № 2342-IV

8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2024 № 331 «Деякі питання провадження діяльності з усиновлення та влаштування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, соціального захисту дітей, залишених без батьківського піклування».
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972
Умови отримання адміністративної послуги		
10	Підстава для отримання	Факт тимчасового влаштування дитини, щодо якої встановлено факт відсутності батьківського піклування
11	Перелік необхідних документів	Заява за формою, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2024 № 331 «Деякі питання провадження діяльності з усиновлення та влаштування дітей- сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, соціального захисту дітей, залишених без батьківського піклування»; Заява за формою, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2024 № 331 «Деякі питання провадження діяльності з усиновлення та влаштування дітей- сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, соціального захисту дітей, залишених без батьківського піклування»;
12	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення тимчасової допомоги на дітей, щодо яких встановлено факт відсутності батьківського піклування та які тимчасово влаштовані в сім'ю родичів, знайомих, прийомну сім'ю або дитячий будинок сімейного типу, «Дитина не одна» (далі – тимчасова допомога) подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; в електронній формі (з використанням інформаційно-комунікаційних систем, через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*)
13	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14	Строк надання	Не пізніше ніж через 10 календарних днів із дня подання заяви

15	Перелік підстав для відмови у наданні	Невідповідність умовам, зазначеним у пункті 3 Порядку призначення і виплати тимчасової допомоги на дітей, щодо яких встановлено факт відсутності батьківського піклування та які тимчасово влаштовані в сім'ю родичів, знайомих, прийомну сім'ю або дитячий будинок сімейного типу, «Дитина не одна», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2024 № 331 „Деякі питання провадження діяльності з усиновлення та влаштування дітей- сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, соціального захисту дітей, залишених без батьківського піклування”
16	Результат надання адміністративної послуги	Призначення тимчасової допомоги / відмова у призначенні тимчасової допомоги
17	Способи отримання відповіді (результату)	Виплата тимчасової допомоги органом соціального захисту населення за вибором заявника шляхом перерахування коштів на його особовий рахунок, відкритий в установі уповноваженого банку або через організації, що здійснюють виплату і доставку пенсій та державної допомоги за місцем проживання

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
04.12.2024 № 256

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-104. Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України

Татарбунарський відділ соціального захисту населення управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної військової адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул., Центральна, 36.
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00-16:30 Вівторок: 09:00-20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00-20:00 П'ятниця: 09:00-16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00-15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти, офіційний сайт	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 43905841@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги <u>Татарбунарський відділ соціального захисту населення</u>		
4.	Місцезнаходження	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Горького, 2.
5.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок-четвер: 9:00-18:00 П'ятниця: 9:00-17:00 Обідня перерва: 13:00-13:45 Субота, неділя - вихідні
6.	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (04844)3-20-44 e-mail: tatarbunarisoc5133@gmail.com веб-сайт: https://bd-rda.od.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Закон України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей» від 26.01.2022 № 2010-IX
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 187 «Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій

		громадянструктурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад» (зі змінами)
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства соціальної політики України від 24.05.2017 № 868 «Про затвердження переліку базових послуг, які входять до вартості путівки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 15.06.2017 за № 743/30611, від 22.01.2018 № 73 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання	Наявність медичних показань для забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України (далі – постраждала особа)
11.	Перелік необхідних документів	<p>Заява за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018 № 73 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615, до якої додаються:</p> <p>копія паспорта громадянина України / тимчасового посвідчення громадянина України / посвідки на постійне проживання / посвідки на тимчасове проживання / посвідчення біженця. У разі пред'явлення особою з інвалідністю, ветераном війни, особою, яка має особливі заслуги перед Батьківщиною, або жертвою нацистських переслідувань паспорта громадянина України у формі електронного відображення інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, оформленому засобами Єдиного державного демографічного реєстру, разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом, штрих-кодом, цифровим кодом), а також інформації про місце проживання (за наявності) копія такого документа не подається;</p> <p>медична довідка закладу охорони здоров'я за формою № 070/о, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 14.02.2012 № 110 «Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 28.04.2012 за № 661/20974;</p> <p>копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (не подається особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного</p>

		<p>номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті);</p> <p>копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (для осіб з інвалідністю);</p> <p>копія документа, що встановлює факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України відповідно до статті 4 Закону України , «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей»</p>
12.	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для забезпечення санаторно-курортним лікуванням, подаються постраждалою особою суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*</p>
13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	У порядку черговості в межах коштів, передбачених на зазначену мету в державному та місцевих бюджетах на поточний рік
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакета документів; подання заяви особою, яка не має права на взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням
16.	Результат надання адміністративної послуги	Забезпечення санаторно-курортним лікуванням / відмова у забезпеченні санаторно-курортним лікуванням
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника: по телефону або поштою

** До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб з інвалідністю, можуть подаватись особою до органу соціального захисту населення районної у м.м. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення) ради.*

Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
04.12.2024 № 256

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-105. Взяття на облік для виплати компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України

Татарбунарський відділ соціального захисту населення управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної військової адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул., Центральна, 36.
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, серeda, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00-16:30 Вівторок: 09:00-20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00-20:00 П'ятниця: 09:00-16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00-15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти, офіційний сайт	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 43905841@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги <u>Татарбунарський відділ соціального захисту населення</u>		
4.	Місцезнаходження	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Горького, 2.
5.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок-четвер: 9:00-18:00 П'ятниця: 9:00-17:00 Обідня перерва: 13:00-13:45 Субота, неділя - вихідні
6.	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (04844)3-20-44 e-mail: tatarbunarisoc5133@gmail.com веб-сайт: https://bd-rda.od.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Закон України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей» від 26.01.2022 № 2010-IX
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 187 «Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій,

		виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад» (зі змінами)
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства соціальної політики України від 24.05.2017 № 868 «Про затвердження переліку базових послуг, які входять до вартості путівки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 15.06.2017 за № 743/30611, від 22.01.2018 № 73 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615
Умови отримання адміністративної послуги		
10	Підстава для отримання	Наявність медичних показань для забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України (далі – постраждала особа); документ про сплату повної вартості послуг санаторно-курортного лікування, отриманих протягом не менше ніж 18 календарних днів, що засвідчує проходження постраждалою особою санаторно-курортного лікування
11	Перелік необхідних документів	Заява за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018 № 73 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615, до якої додаються: копія паспорта громадянина України/тимчасового посвідчення громадянина України/посвідки на постійне проживання/посвідки на тимчасове проживання/посвідчення біженця. У разі пред'явлення особою з інвалідністю, ветераном війни, особою, яка має особливі заслуги перед Батьківщиною, або жертвою нацистських переслідувань паспорта громадянина України у формі електронного відображення інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, оформленому засобами Єдиного державного демографічного реєстру, разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом, штрих- кодом, цифровим кодом), а також інформації про місце проживання (за наявності) копія такого документа не подається; медична довідка закладу охорони здоров'я за формою № 070/о, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 14.02.2012 № 110 «Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 28.04.2012 за № 661/20974; копія реєстраційного номера облікової картки платника податків не подається особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного

		<p>номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті); копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (для осіб з інвалідністю); копія документа, що встановлює факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України відповідно до статті 4 Закону України, «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей» документ про сплату повної вартості послуг санаторно-курортного лікування, отриманих протягом не менше ніж 18 календарних днів, що засвідчує проходження постраждалою особою санаторно-курортного лікування</p>
12.	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для виплати компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування, подаються постраждалою особою суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*</p>
13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	У порядку черговості в межах коштів, передбачених на зазначену мету в державному та місцевих бюджетах на поточний рік
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакета документів; подання заяви особою, яка не має права на взяття на облік для виплати компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування
16.	Результат надання адміністративної послуги	Виплата компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування / відмова у виплаті компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника: по телефону або поштою

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
04.12.2024 № 256

**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 роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00-16:30 Вівторок: 09:00-20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00-20:00 П'ятниця: 09:00-16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00-15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти, офіційний сайт	Тел. (04844)3-34-44 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 Лесі Українки, 26,
5.	Телефон, адреса електронної пошти, офіційний сайт	Телефон: +380(44)357-50-75 office@diam.gov.ua, www.diam.gov.ua.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
6.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», статті 36, 39 ¹ .

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

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

16.	Примітка	<p>У разі якщо коригування проектної документації може вплинути на визначення адреси об'єкта нового будівництва (зміна місця розташованого об'єкта, головного входу, тощо), у повідомленні зазначається про необхідність коригування (зміни, присвоєння, анулювання) адреси. У день внесення відповідної інформації до Реєстру будівельної діяльності, програмні засоби електронної системи забезпечують автоматичне направлення до органу з присвоєння адреси повідомлення про необхідність зміни, присвоєння або анулювання адреси об'єку нового будівництва.</p> <p>У випадках, встановлених у Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. № 681, у разі подання повідомлення через електронний кабінет внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні, здійснюються в режимі реального часу автоматично програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.</p>
-----	----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
04.12.2024 № 256

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-34 УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ ЩОДО ПАЙОВОЇ УЧАСТІ В УТРИМАННІ
ОБ'ЄКТА БЛАГОУСТРОЮ**
(назва адміністративної послуги)
**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

		<p>6.Замовник, який має намір встановити пересувний атракціон (крім надувних) також додає:</p> <ul style="list-style-type: none"> -копії документів, які підтверджують, що атракціони, їх складові частини виготовлені на підприємствах, що отримали дозвіл органу з нагляду за охороною праці на виконання робіт підвищеної небезпеки, які виконуються під час виготовлення зазначених виробів; -копії паспортів атракціонів із зазначенням прийнятно-здавальних випробувань кожного атракціону та датою підписання акту про допуск атракціону до експлуатації (п.10.2.2. Правил будови і безпечної експлуатації атракціонної техніки, затверджені наказом Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи від 01.03.2006 № 110, зареєстрованих в МЮ України 7 квітня 2006 р. за №405/12279); -дозвіл територіального органу з нагляду за охороною праці відповідно до вимог ДНАОП 0.00- 4.05-03; -інші документи, які передбачені Правилами будови і безпечної експлуатації атракціонної техніки, затверджені наказом Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи від 01.03.2006 № 110, зареєстрованих в МЮ України 7 квітня 2006 р. за №405/12279
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1.Особа не подала необхідних документів; 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3.Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету міської ради, договір про пайову участь в утриманні об'єкта благоустрою,
12	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу
13	Примітка	

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Міському голові Андрію ГЛУЩЕНКУ

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

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

ЗАЯВА (АП-14-34)

Прошу укласти договір пайової участі в утриманні об'єкта благоустрою для провадження підприємницької діяльності загальною площею благоустрою _____ кв.м., з них під тимчасовою спорудою _____ кв.м.

за адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район,

_____.

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

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

«__» _____ 20__ року

(дата)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
04.12.2024 № 256

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

07-19. Надання одноразової матеріальної допомоги на лікування та реабілітацію
Відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання
1.	Прийняття документів від суб'єкта звернення	Адміністратор ЦНАП	В	До 1-го дня
2.	Передача вхідного пакету документів заявника уповноваженій особі відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	До 1-го дня
3.	Попередній розгляд заяви та доданих до неї документів	Уповноважена особа відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради	В	До 1-го дня
4.	Винесення заяви та доданих до неї документів для розгляду на засіданні виконавчого комітету або сесії Татарбунарської міської ради	Уповноважена особа відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради	В	Протягом 10 днів
5.	Розгляд заяви та доданих до неї документів на засіданні виконавчого комітету або сесії Татарбунарської міської ради	Члени виконавчого комітету або депутати місцевої ради	У	До 1-го дня
6.	Підготовка відповідного проекту рішення	Уповноважена особа відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради	В	Потягом 10 днів
7.	Інформування суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги та видача суб'єкту звернення результату послуги	Уповноважена особа відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради	В	Потягом 10 днів
Загальний строк надання адміністративної послуги – До 30 днів				

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

07-20. Матеріальна допомога особам, які постраждали від надзвичайної події або ситуації (пожежа, стихійне лихо, підтоплення, аварія побутового характеру, тощо)

Відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання
1.	Прийняття документів від суб'єкта звернення	Адміністратор ЦНАП	В	До 1-го дня
2.	Передача вхідного пакету документів заявника уповноваженій особі відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	До 1-го дня
3.	Попередній розгляд заяви та доданих до неї документів	Уповноважена особа відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради	В	До 1-го дня
4.	Винесення заяви та доданих до неї документів для розгляду на засіданні сесії Татарбунарської міської ради	Уповноважена особа відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради	В	Протягом 10 днів
5.	Розгляд заяви та доданих до неї документів на засіданні сесії Татарбунарської міської ради	Депутати місцевої ради	У	До 1-го дня
6.	Підготовка відповідного проєкту рішення	Уповноважена особа відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради	В	Потягом 10 днів
7.	Інформування суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги та видача суб'єкту звернення результату послуги	Уповноважена особа відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради	В	Потягом 10 днів

Загальний строк надання адміністративної послуги – До 30 днів

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує
Дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування можуть бути оскаржені у встановленому законодавством порядку.

Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
04.12.2024 № 256

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

07-22. Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань
Відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я Татарбунарської міської
ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання
1.	Прийняття документів від суб'єкта звернення	Адміністратор ЦНАП	В	До 1-го дня
2.	Передача вхідного пакету документів заявника уповноваженій особі відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	До 1-го дня
3.	Попередній розгляд заяви та доданих до неї документів	Уповноважена особа відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради	В	До 1-го дня
4.	Винесення заяви та доданих до неї документів для розгляду на засіданні сесії Татарбунарської міської ради	Уповноважена особа відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради	В	Протягом 10 днів
5.	Розгляд заяви та доданих до неї документів на засіданні сесії Татарбунарської міської ради	Депутати місцевої ради	У	До 1-го дня
6.	Підготовка відповідного проекту рішення	Уповноважена особа відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради	В	Потягом 10 днів
7.	Інформування суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги та видача суб'єкту звернення результату послуги	Уповноважена особа відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради	В	Потягом 10 днів
Загальний строк надання адміністративної послуги – До 30 днів				

Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
04.12.2024 № 256

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**07-23. Надання матеріальної допомоги на поховання деяких категорій громадян
Відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я Татарбунарської міської
ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання
адміністративних послуг)

№ за/п	Етапи опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання
1.	Прийняття документів від суб'єкта звернення	Адміністратор ЦНАП	В	До 1-го дня
2.	Передача вхідного пакету документів заявника уповноваженій особі відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	До 1-го дня
3.	Попередній розгляд заяви та доданих до неї документів	Уповноважена особа відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради	В	До 1-го дня
4.	Винесення заяви та доданих до неї документів для розгляду на засіданні виконавчого комітету або сесії Татарбунарської міської ради	Уповноважена особа відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради	В	Протягом 10 днів
5.	Розгляд заяви та доданих до неї документів на засіданні виконавчого комітету або сесії Татарбунарської міської ради	Члени виконавчого комітету або депутати місцевої ради	У	До 1-го дня
6.	Підготовка відповідного проекту рішення	Уповноважена особа відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради	В	Потягом 10 днів
7.	Інформування суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги та видача суб'єкту звернення результату послуги	Уповноважена особа відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради	В	Потягом 10 днів
Загальний строк надання адміністративної послуги – До 30 днів				

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
04.12.2024 № 256

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

07-28. Видача акта обстеження на факт не проживання особи за місцем реєстрації (на основі письмових свідчень сусідів)

Відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

№ за/п	Етапи опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання
1.	Прийняття документів від суб'єкта звернення	Адміністратор ЦНАП	В	До 1-го дня
2.	Передача вхідного пакету документів заявника уповноваженій особі відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	До 1-го дня
3.	Вийзд комісії за місцем реєстрації	Члени комісії	В	До 5 днів
4.	Підготовка відповідного акту	Уповноважена особа відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради	В	Потягом 1 дня
5.	Інформування суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги та видача суб'єкту звернення результату послуги	Уповноважена особа відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради	В	Потягом 1 дня
Загальний строк надання адміністративної послуги – До 7 днів				

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
04.12.2024 № 256

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

07-29. Видача акта обстеження на факт проживання особи без реєстрації за даною адресою (на основі письмових свідчень сусідів)

Відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

№ за/п	Етапи опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання
1.	Прийняття документів від суб'єкта звернення	Адміністратор ЦНАП	В	До 1-го дня
2.	Передача вхідного пакету документів заявника уповноваженій особі відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	До 1-го дня
3.	Вийзд комісії за місцем проживання	Члени комісії	В	До 5 днів
4.	Підготовка відповідного акту	Уповноважена особа відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради	В	Потягом 1 дня
5.	Інформування суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги та видача суб'єкту звернення результату послуги	Уповноважена особа відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради	В	Потягом 1 дня
Загальний строк надання адміністративної послуги – До 7 днів				

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
04.12.2024 № 256

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

07-30. Видача довідки про наявність у житловому приміщенні пічного опалення
та/або кухонного вогнища на твердому паливі

**Відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я Татарбунарської міської
ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання
адміністративних послуг)

№ за/п	Етапи опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання
1.	Прийняття документів від суб'єкта звернення	Адміністратор ЦНАП	В	До 1-го дня
2.	Передача вхідного пакету документів заявника уповноваженій особі відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	До 1-го дня
3.	Підготовка відповідної довідки	Уповноважена особа відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради	В	Потягом 1 дня
4.	Інформування суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги та видача суб'єкту звернення результату послуги	Уповноважена особа відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради	В	Потягом 1 дня
Загальний строк надання адміністративної послуги – До 1 дня				

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
04.12.2024 № 256

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

07-31. Видача довідки про фактичне місце проживання

Відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

№ за/п	Етапи опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання
1.	Прийняття документів від суб'єкта звернення	Адміністратор ЦНАП	В	До 1-го дня
2.	Передача вхідного пакету документів заявника уповноваженій особі відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	До 1-го дня
3.	Виїзд комісії за місцем проживання	Члени комісії	В	До 5 днів
4.	Підготовка відповідного акту	Уповноважена особа відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради	В	Потягом 1 дня
5.	Інформування суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги та видача суб'єкту звернення результату послуги	Уповноважена особа відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради	В	Потягом 1 дня
Загальний строк надання адміністративної послуги – До 7 днів				

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
04.12.2024 № 256

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
**07-32. Видача акта обстеження матеріально-побутових умов
домогосподарства/фактичного місця проживання особи**
Відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я Татарбунарської міської

ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

№ за/п	Етапи опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання
1.	Прийняття документів від суб'єкта звернення	Адміністратор ЦНАП	В	До 1-го дня
2.	Передача вхідного пакету документів заявника уповноваженій особі відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	До 1-го дня
3.	Підготовка відповідного акту	Уповноважена особа відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради	В	Потягом 1 дня
4.	Інформування суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги та видача суб'єкту звернення результату послуги	Уповноважена особа відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради	В	Потягом 1 дня
Загальний строк надання адміністративної послуги – До 1 дня				

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
04.12.2024 № 256

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-103. Призначення тимчасової допомоги на дітей, щодо яких встановлено факт відсутності батьківського піклування та які тимчасово влаштовані в сім'ю родичів, знайомих, прийомну сім'ю або дитячий будинок сімейного типу, «Дитина не одна»
Татарбунарський відділ соціального захисту населення управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної військової адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

№ за/п	Етапи опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)	Дія (В, У, П,З)	Строки виконання
1.	Прийом та реєстрація заяви з комплектом документів	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Перевірка та опрацювання, поданих документів. Формування електронної справи та передача її до управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 3-х робочих днів
3.	Передача заяви та документів в паперовій формі до управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	Не рідше ніж раз на тиждень
4.	Рішення про призначення тимчасової допомоги або про відмову в її призначенні	Уповноважені особи управління соціального захисту населення	В	Протягом 10 календарних днів з дня подання заяви
5.	Призначення тимчасової допомоги	Уповноважені особи управління соціального захисту населення	В	З першого числа місяця подання заяви на період тимчасового влаштування дитини, але не більш як на шість місяців та не більше строку, визначеного в наказі служби у справах дітей про тимчасове влаштування дитини.
Загальний строк надання адміністративної послуги – Не пізніше ніж через 10 календарних днів із дня подання заяви				

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
04.12.2024 № 256

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-104 Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України

Татарбунарський відділ соціального захисту населення управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної військової адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

№ за/п	Етапи опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)	Дія (В, У, П,З)	Строки виконання
1.	Прийом і перевірка правильності повноти поданих документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача електронної справи заявника до спеціалістів управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 3-х днів
3	Передача заяви і пакета документів в паперовій формі до спеціалістів управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Не рідше ніж раз на два тижні.
4.	Визначення повноти поданих документів та правильність їх оформлення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 1-го дня
5.	Формування справи та прийняття рішення про призначення/відмову у взятті на облік	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 1-го дня
6.	Ознайомлення особи з інформацією, наданою	Уповноважені особи	В	Особа протягом п'яти робочих днів надає

	санаторно-курортним закладом: 1) підтвердження про наявність ліцензії на провадження господарської діяльності з медичної практики; 2) гарантійний лист про згоду на лікування за відповідним профілем постраждалих осіб (із зазначенням дати заїзду кожної особи) і про готовність до укладення договору про надання послуг із санаторно-курортного лікування; 3) інформацію про вартість санаторно-курортного лікування.	управління соціального захисту населення райдержадміністрації		свою згоду на отримання послуг із санаторно-курортного лікування або відмову від них.
7.	Укладення договору між органом соціального захисту населення, санаторно-курортним закладом, постраждалою особою у трьох примірниках	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації, санаторно-курортний заклад	В	Після прибуття постраждалої особи до відповідного санаторно-курортного закладу його керівник підписує і скріплює печаткою (за наявності) всі примірники договору, після чого заклад надсилає один примірник договору поштовим відправленням до органу соціального захисту населення, другий – передає постраждалій особі, а третій - залишає на зберіганні у такому закладі.
8.	Надання послуг із пільгового санаторно-курортного лікування постраждалій особі здійснюється органом соціального захисту населення шляхом безготівкового перерахування коштів санаторно-курортному закладу.	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Відповідно до строків розрахунків, прописаних в укладеному договорі, акта наданих послуг та документа для проведення розрахунків

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
04.12.2024 № 256

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-105. Взяття на облік для виплати компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України

Відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

№ за/п	Етапи опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)	Дія (В, У, П,З)	Строки виконання
1.	Прийом і перевірка правильності повноти поданих документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача електронної справи заявника до спеціалістів управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 3-х днів
3.	Передача заяви і пакета документів в паперовій формі до спеціалістів управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Не рідше ніж раз на два тижні.
4.	Визначення повноти поданих документів та правильність їх оформлення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 1-го дня
5.	Формування справи та прийняття рішення про призначення/відмову у взятті на облік	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 1-го дня

6.	Компенсація постраждалий особі виплачується в межах граничної вартості пільгового санаторно-курортного лікування, визначеної пунктом 14 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 187, на рахунок постраждалої особи, відкритий в установі уповноваженого банку, визначеного відповідно до Порядку відбору банків, через які здійснюється виплата пенсій, грошової допомоги, виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням та заробітної плати працівникам бюджетних установ	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	У порядку черговості в межах коштів, передбачених на зазначену мету в державному та місцевих бюджетах на поточний рік
Загальний строк надання адміністративної послуги – у порядку черговості в межах коштів, передбачених на зазначену мету в державному та місцевих бюджетах на поточний рік				

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
04.12.2024 № 256

**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

№ п/п	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 у	Протягом п'яти робочих

	<p>інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності згідно з Порядком.</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>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>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.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
04.12.2024 № 256

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-34 УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ ПАЙОВОЇ УЧАСТІ В УТРИМАННІ ОБ'ЄКТА
БЛАГОУСТРОЮ**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів та реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
4	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
5	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства, підготовка проекту рішення	Начальник відділу з питань УМКВ відділу з ПУМА та ЗВ	В	Протягом третього – четвертого днів
6	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міста	Спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	За 10 робочих робочих днів до сесії
7	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні виконавчого комітету міської ради	Члени виконавчого комітету	У	30 календарних днів

8	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
9	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
10	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ